



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KERJASAMA
KABUPATEN BINTAN**

2021

**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BINTAN
JL. JEND.A.YANI KM.5
KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jalan JEND. A YANI, KM.5, TANJUNGPINANG
Telp. (0771) 29646, 29647 Fax. (0771) 29646, www.bapelitbang.bintankab.go.id

Nomor SOP	:
Tanggal Pengesahan	:
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	PIL. KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BINTAN  Drs. MOHD. SETIOSO, MM PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19730617 199311 1 001

Nama SOP **PENGUSULAN KERJASAMA PENELITIAN**

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah
- 2 Permendagri No. 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tatacara Kerjasama Daerah
- 3 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten
- 4 Permendagri No. 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Bupati Kabupaten Bintan No. 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan

1. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
2. Memahami Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan Khusus Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan bidang Penelitian dan Pengembangan
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN : **PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

-

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet

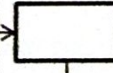
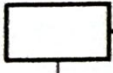
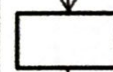
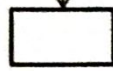
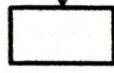
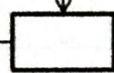
PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengusulan kerjasama tidak akan berjalan dengan semestinya
- 2 Terjadinya penyimpangan prosedur dalam pengusulan kerjasama daerah

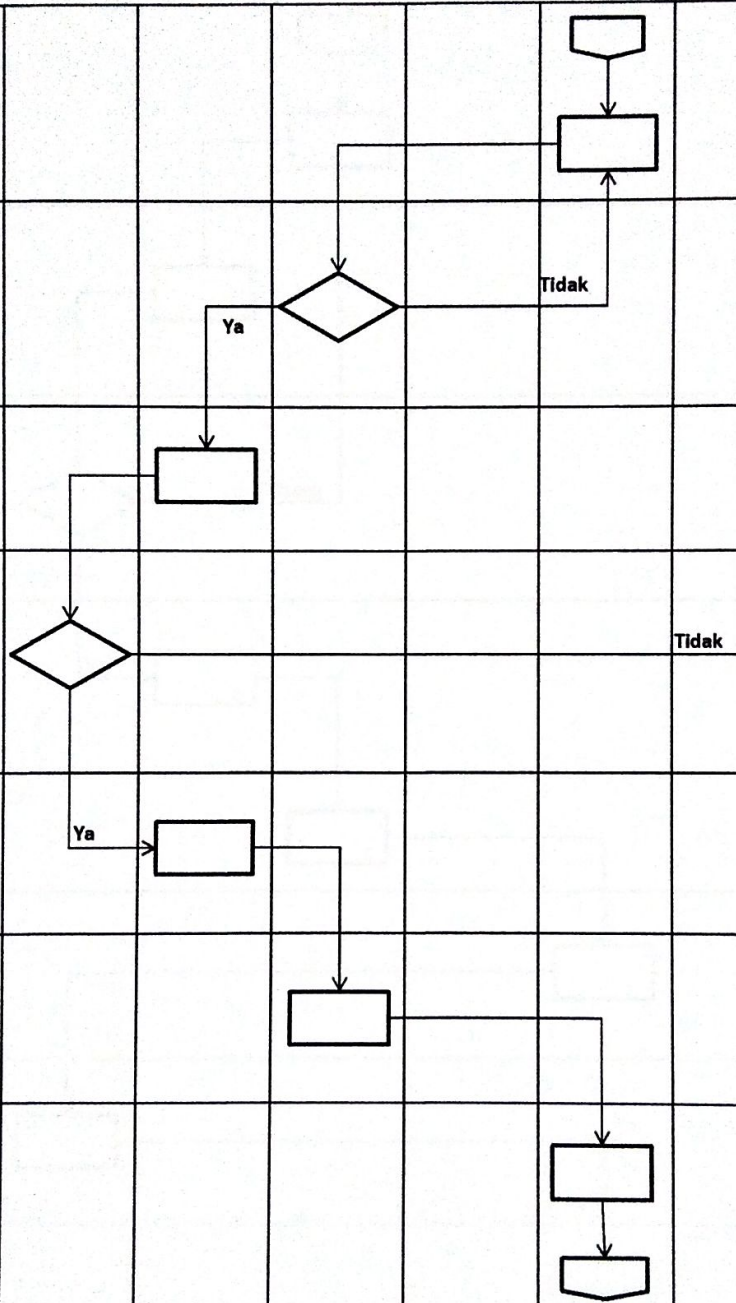
1. Dokumen usulan kerjasama
2. Lembar disposisi
3. Dokumen Perjanjian Kerjasama
4. Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	KASUBAG UMUM	STAF	UNIVERSITAS/ PENELITI/PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengusulkan proposal usulan permohonan kerjasama ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bintan								Disesuaikan	Proposal usulan	
2	Menerima proposal usulan kerjasama dan menyampaikan surat kepada Kepala Badan							Proposal usulan	1440 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisikan proposal usulan kerjasama ke Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan							Proposal usulan	1440 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan menelaah proposal usulan kerjasama dan disposisi dari Kepala Badan serta memerintahkan kepala sub bidang untuk memulai proses evaluasi							Proposal usulan	1440 Menit	Disposisi, Proposal usulan	
5	Menerima instruksi Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan menelaah, mengoreksi kelayakan proposal usulan kerjasama serta menjadwalkan rapat tim pengusulan kerjasama							Proposal usulan	1440 Menit	Jadwal rapat	
6	Melaksanakan dan memimpin rapat evaluasi usulan kerjasama							Proposal usulan	180 Menit	Notulen rapat, Dokumentasi	
7	Menyusun hasil keputusan rapat terkait evaluasi usulan kerjasama							Notulen Rapat	180 Menit	Draft rekomendasi kerjasama	

Mulai



8	Mengetik konsep hasil rapat evaluasi usulan kerjasama							Draft rekomendasi kerjasama	60 Menit	Draft surat rekomendasi kerjasama
9	Memverifikasi hasil pengetikan draft hasil evaluasi usulan kerjasama. Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diketik ulang							Draft surat rekomendasi kerjasama	120 Menit	Disposisi
10	Menyetujui hasil evaluasi usulan kerjasama							Draft rekomendasi kerjasama	60 Menit	Disposisi
11	Menandatangani dan menerbitkan rekomendasi kerjasama. Jika direkomendasikan maka dilanjutkan proses penandatanganan. Jika tidak direkomendasikan maka pemberitahuan disampaikan kepada Universitas/Peneliti/Pihak ketiga							Draft rekomendasi kerjasama	30 Menit	Rekomendasi kerjasama
12	Memerintahkan kepala sub bagian untuk menyusun perjanjian kerjasama dan mengundang pihak-pihak terkait yang berkepentingan dalam penandatanganan perjanjian kerjasama							Rekomendasi kerjasama	15 Menit	Disposisi
13	Menyusun draft perjanjian kerjasama dan draft undangan penandatanganan kerjasama							Surat rekomendasi kerjasama	240 Menit	Konsep perjanjian kerjasama dan Konsep undangan
14	Mengetik draft perjanjian kerjasama dan mengetik draft undangan							Konsep perjanjian kerjasama dan Konsep undangan	60 Menit	Draft perjanjian kerjasama dan Draft undangan



15	Memeriksa draft konsep kerjasama dan draft undangan yang telah diketik oleh staf untuk diserahkan ke Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan							Draft perjanjian kerjasama dan Draft undangan	30 Menit	Draft perjanjian kerjasama dan Draft undangan, Disposisi
16	Memverifikasi dan memberi paraf draft surat perjanjian kerjasama dan draft undangan penandatanganan kerjasama							Draft surat perjanjian kerjasama dan Draft undangan	30 Menit	Draft perjanjian kerjasama dan Draft undangan, Disposisi
17	Memverifikasi draft surat perjanjian kerjasama dan menandatangani undangan penandatanganan kerjasama. Jika Setuju diteruskan ke Kepala Bidang Penelitan dan Pengembangan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bidang untuk diperbaiki							Draft perjanjian kerjasama dan Draft undangan	30 Menit	Draft perjanjian kerjasama dan Undangan, Disposisi
18	Menerima dan menindaklanjuti draft surat perjanjian kerjasama dan memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk mendistribusikan undangan penandatanganan perjanjian kerjasama							Undangan penandatanganan kerjasama	30 Menit	Disposisi
19	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan undangan penandatanganan kerjasama							Undangan penandatanganan kerjasama	10 Menit	Disposisi
20	Mendistribusikan undangan penandatanganan kerjasama kepada pihak-pihak yang berhubungan							Undangan penandatanganan kerjasama, Form tanda terima	1440 Menit	Tanda terima undangan
21	Penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan pihak-pihak terkait							Draft perjanjian kerjasama	180 Menit	Perjanjian kerjasama
22	Mengarsip surat perjanjian kerjasama							Perjanjian kerjasama	15 Menit	Arsip

