



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 91 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA KERJA SAMA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta perlu menjalin kerja sama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga serta pihak luar negeri;
- b. bahwa untuk melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu pengaturan tata cara kerja sama daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Mekanisme Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
7. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Pembangunan Perkotaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA KERJA SAMA DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja sama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang (lembaga, pemerintah, dan sebagainya) untuk mencapai tujuan bersama.
2. Kerja sama daerah adalah kesepakatan antara gubernur dengan bupati/walikota dalam daerah dan/atau gubernur dengan pihak ketiga dalam daerah, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
3. Kerja sama antar daerah adalah kesepakatan antara gubernur dengan gubernur dan/atau antara gubernur dengan bupati/walikota luar daerah yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
4. Kerja sama daerah dengan pihak ketiga adalah kesepakatan antara gubernur atas nama pemerintah daerah dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian (LNPK) atau sebutan lain, dan badan hukum.
5. Pihak ketiga adalah kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau sebutan lain, perusahaan swasta yang berbadan hukum, badan usaha milik negara (BUMN), koperasi, yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum.
6. Kerja sama luar negeri adalah suatu rangkaian kegiatan yang terjadi karena ikatan formal antara pemerintah daerah dengan pihak luar negeri untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
9. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

10. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah unsur pembantu gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, badan penanggulangan bencana daerah, lembaga teknis daerah, dan satuan polisi pamong praja.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kerja sama bagi SOPD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah agar pelaksanaan kerja sama daerah dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Pedoman pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam diagram alur berupa penjelasan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol untuk mempermudah informasi.
- (4) Diagram alur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi menjelaskan proses kerja dalam bentuk langkah-langkah sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil tertentu.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup tata cara kerja sama daerah meliputi:
 - a. tata cara kerja sama antar daerah;
 - b. tata cara kerja sama daerah dengan pemerintah;
 - c. tata cara kerja sama daerah dengan pihak ketiga;
 - d. tata cara kerja sama daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur; dan
 - e. tata cara kerja sama daerah dengan pihak luar negeri.
- (2) Tata cara kerja sama daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. prakarsa;
 - c. pembahasan;
 - d. penyiapan kesepakatan, memorandum saling pengertian;
 - e. penandatanganan kesepakatan, memorandum saling pengertian;
 - f. penyiapan perjanjian;
 - g. penandatanganan perjanjian;
 - h. pelaksanaan; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Uraian tahapan tata cara kerja sama daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Gubernur membentuk Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) untuk menyiapkan kerja sama daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu Tim Teknis untuk menyiapkan materi teknis terhadap obyek yang akan dikerjasamakan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 5

- (1) Rencana kerja sama daerah yang membebani daerah dan masyarakat harus mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan ketentuan apabila biaya kerja sama belum teranggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berjalan.
- (2) Kerja sama daerah yang memanfaatkan barang milik daerah bila mempunyai jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan/atau mempunyai nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) harus melalui persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Dalam hal kerja sama daerah memanfaatkan aset barang milik daerah dan melakukan pengadaan barang dan jasa pemerintah, dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2012

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 91

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 91 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA KERJA SAMA DAERAH

MATRIKS TATA CARA KERJA SAMA

ATAS PRAKARSA PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
I	KERJASAMA ANTAR DAERAH	a Persiapan	a Persiapan awal a.1. Membuat rencana kerja/ konsep awal a.1.1. Apa yang akan dikerjasamakan a.1.2. masa berlaku kerjasama ini berapa tahun a.1.3. Dengan siapa/daerah kerjasama a.1.4. Berapa beban biaya selama kerjasama a.1.5. Apa untungnya buat daerah atau masyarakat a.1.6. Siapa saja yang akan terlibat selama kerjasama berlangsung a.2. Mengumpulkan data khususnya dari aspirasi masyarakat dan lapangan a.3. Mempelajari dan menganalisa peraturan yang terkait dengan kerjasama a.4. Menyusun proposal atau draft awal rancangan kerjasama a.5. Menetapkan beberapa daerah yang dianggap cocok untuk diajak kerjasama sesuai bidang kerjasama a.6. Melakukan identifikasi daerah yang akan diajak kerjasama a.7. Rapat koordinasi internal a.8. Memperbaharui proposal atau draft awal rancangan kerjasama sesuai masukan rapat internal b Persiapan lanjutan b.1. Membuat dan menyampaikan undangan rapat kepada SOPD yang ada hubungannya dengan kerjasama b.2. Rapat koordinasi untuk paparan proposal atau draft awal rancangan kerjasama	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- Sesuai bidang yang akan dikerjasamakan Sesuai bidang yang akan dikerjasamakan - - - - - - Sesuai bidang yang akan dikerjasamakan Sesuai bidang yang akan dikerjasamakan	- sesuai tugas dan fungsi sesuai tugas dan fungsi - - - - - - sesuai tugas dan fungsi Saran dan masukan	- - - - - - - - - Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			b.3. Memperbaharui proposal atau draft awal rancangan kerjasama sesuai masukan rapat dengan SOPD b.4. Membuat dan meyakinkan undangan rapat kepada Tim teknis (sesuai Pergub) b.5. Memaparkan proposal atau draft awal rancangan kerjasama b.6. Memperbaharui proposal atau draft awal rancangan kerjasama sesuai masukan rapat dengan Tim Teknis b.7. Membuat dan meyakinkan undangan rapat kepada Tim Pengarah (sesuai Pergub) b.8. Memaparkan proposal atau draft rancangan kerjasama hasil rapat dengan Tim Pengarah b.9. Memperbaharui proposal atau draft rancangan kerjasama sesuai masukan rapat dengan Tim pengarah b.10. Menyampaikan proposal atau draft final kerjasama hasil rapat dengan Tim Pengarah kepada Gubernur untuk koreksi dan disetujui	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- - Bappeda, Biro Hukum, Biro Org, inspektorat - - Sekda, Asisten, Biro Hukum dan Pakar/Ahli - Gubernur	- - Saran dan masukan - - Koreksi - Persetujuan	Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang Bisa berulang ulang -
		c Pembahasan	d Pembahasan d.1. Melakukan komunikasi kepada mitra untuk pelaksanaan rencana kerjasama d.2. Membuat dan mengirimkan surat undangan pertemuan atau rapat pembahasan d.3. Melakukan rapat pertemuan pembahasan substansi kerjasama dengan mitra untuk disepakati d.4. Menyusun dan rencana kerja sama akhir yang substansi kerjasamanya sudah disepakati untuk dikerjasamakan d.5. Menyampaikan rencana kerjasama yang telah disepakati kepada masing masing Gubernur untuk koreksi dan tandatangan d.6. Fasilitasi penyempurnaan rencana kerjasams akhir dari masing-masing Gubernur	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	Mitra kerjasama Mitra kerjasama Mitra kerjasama, Tim Teknis, Tim pengarah Mitra kerjasama, Tim Teknis, Tim pengarah Gubernur Mitra kerjasama	Informasi Surat undangan Sinkronisasi substansi kerjasama Sinkronisasi substansi kerjasama Koreksi dan Tandatangan Finalisasi proposal	- - Bisa berulang ulang - - -
		d Penyiapan kesepakatan bersama	e Penyiapan kesepakatan bersama e.1. Melakukan komunikasi awal untuk pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama e.2. Penyusunan draft kesepakatan bersama e.3. Membuat dan mengirimkan undangan pertemuan dengan TKKSD e.4. Rapat koordinasi dengan TKKSD	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- - Tim Teknis Tim Teknis	- - Undangan rapat Penyusunan MOU	Bisa berulang ulang - - Bisa berulang ulang

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			e.5. Penyempurnaan draft memorandum saling pengertian hasil rapat dengan TKKSD	SOPD Pemrakarsa	-	-	Bisa berulang ulang
			e.6. Membuat dan mengirimkan undangan pertemuan dengan Tim Pengarah	SOPD Pemrakarsa	Tim Pengarah	Undangan Rapat	-
			e.7. Rapat koordinasi dengan Tim Pengarah	SOPD Pemrakarsa	Tim Pengarah	Penyusunan MOU	Bisa berulang ulang
			e.8. Penyempurnaan draft kesepakatan bersama hasil rapat dengan Tim Pengarah	SOPD Pemrakarsa	-	-	Bisa berulang ulang
			e.9. Menyampaikan draft kesepakatan bersama hasil pertemuan dengan Tim Teknis dan Tim pengarah kepada Gubernur untuk dikoreksi dan disetujui	SOPD Pemrakarsa	Gubernur	Koreksi dan Persetujuan	-
			e.10. Melakukan komunikasi lanjutan dengan Mitra Kerja Sama untuk pembahasan kesepakatan bersama yang telah mendapat persetujuan Gubernur	SOPD Pemrakarsa	Mitra kerjasama	informasi	-
			e.11. Membuat dan mengirim undangan pertemuan dengan mitra membahas draft kesepakatan bersama	SOPD Pemrakarsa	Mitra, Tim Teknis, Tim Pengarah	Undangan rapat	-
			e.12. Rapat atau pertemuan penyempurnaan kesepakatan bersama yang telah disetujui Gubernur untuk disepakati	SOPD Pemrakarsa	Mitra, Tim Teknis, Tim Pengarah	Penyusunan MOU	Bisa berulang ulang
			e.13. Penyusunan draft kesepakatan bersama yang telah disepakati	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			e.14. Menyampaikan draft kesepakatan bersama hasil rapat yang telah disepakati kepada masing masing Gubernur untuk koreksi	SOPD Pemrakarsa	Gubernur	koreksi dan Tandatangan	-
			e.15. Fasilitasi penyempurnaan draft final kesepakatan bersama dari masing masing Gubernur	SOPD Pemrakarsa	Mitra, Tim Teknis, Tim Pengarah	Finalisasi MOU	Bisa berulang ulang
			e.16. Menerima draf final kesepakatan bersama yang telah disepakati masing-masing Gubernur	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
		e	f. Penandatanganan kesepakatan bersama				
			f.1. Melakukan komunikasi awal kepada mitra kerja sama dari masing-masing Gubernur dalam hal pelaksanaan penandatanganan kesepakatan bersama	SOPD Pemrakarsa	Mitra kerjasama	Informasi	-
			f.2. Mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan penandatanganan kesepakatan bersama;	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			f.3. Pelaksanaan penandatanganan kesepakatan bersama	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			f.4. Sosialisasi kesepakatan bersama kepada SOPD terkait				

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
		f Penyiapan perjanjian kerjasama	g. Penyiapan perjanjian g.1. Menyusun dan menyiapkan draft awal Perjanjian Kerjasama g.2. Membuat dan menyampaikan undangan rapat kepada TKKSD g.3. Rapat koordinasi dengan TKKSD g.4. Penyempurnaan draft awal perjanjian hasil rapat dengan TKKSD g.5. Membuat dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim Pengarah (sesuai Pergub) g.6. Rapat koordinasi dengan Tim Pengarah g.7. Menyusun draft perjanjian hasil rapat dengan Tim Pengarah g.8. Melakukan komunikasi dengan Mitra kerja sama untuk pembahasan Perjanjian kerja sama yang telah mendapat persetujuan Gubernur g.9. Membuat dan mengirim undangan pertemuan dengan mitra kerja sama membahas draft Perjanjian g.10. Rapat pertemuan penyempurnaan draft Perjanjian kerja sama yang akan disepakati g.11. Penyusunan draft Perjanjian kerja sama yang telah disepakati g.12. Menyampaikan draft Perjanjian kerja sama hasil rapat yang telah disepakati kepada masing masing Gubernur untuk koreksi g.13. Fasilitasi penyempurnaan draft final Perjanjian kerja sama dari masing masing Gubernur	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- Tim teknis Tim Teknis Biro Hukum - Tim Pengarah Tim Pengarah Biro Hukum - Mitra kerjasama Mitra kerjasama Mitra, Tim Teknis, Tim Pengarah - Gubernur Mitra kerjasama	- Undangan Penyusun Legal drafting - Undangan Penyusun Legal drafting - Informasi Undangan Draft perjanjian - Koreksi dan tandatangan Proses finalisasi perjanjian	- - Bisa berulang ulang - - Bisa berulang ulang - - - - - Bisa berulang ulang
		g Penandatanganan Perjanjian kerja sama	h. Penandatanganan Perjanjian kerja sama h.1. Melakukan komunikasi kepada mitra terkait pelaksanaan penandatanganan Perjanjian kerja sama h.2. Membuat dan mengirimkan undangan kepada Gubernur, MUSPIDA, media massa pelaksanaan penandatanganan. h.3. Mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan penandatanganan Perjanjian kerja sama h.4. Pelaksanaan penandatanganan Perjanjian kerja sama	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	Mitra kerjasama Gubernur, Muspida - Gubernur	Informasi Undangan - Tandatangan	- - - -

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			h.5. Sosialisasi kesepakatan bersama kepada SOPD terkait				
		h Pelaksanaan	i. Pelaksanaan i.1. Menyusun dan membuat program kerja secara rinci dari substansi yang diatur dalam Perjanjian kerjasama i.2. Menetapkan sekretariat bersama beserta struktur organisasinya i.3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama kepada Gubernur persemesteran	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	Mitra kerjasama Mitra kerjasama Gubernur	Penyusunan program Penetapan kesekretariatan Laporan	- - -
		i Monitoring dan Evaluasi	j. Monitoring dan Evaluasi j.1. Melakukan inventarisasi program kerja yang belum optimal dilaksanakan j.2. Melakukan identifikasi, analisa dan kajian hal hal yang perlu diperbaharui di dalam substansi perjanjian kerja sama j.3. Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan monev secara terjadwal j.4. Melakukan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal j.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan monev j.6. Menyampaikan laporan hasil monev kepada Gubernur secara tertulis	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- - - - - Gubernur	- - - - - Laporan	- - - - - -
II	KERJA SAMA DAERAH DENGAN PEMERINTAH	a Persiapan	a Persiapan awal a.1. Membuat rencana kerja/ konsep awal Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ TOR a.2. Mengumpulkan data khususnya dari aspirasi masyarakat dan lapangan a.3. Mempelajari dan menganalisa peraturan yang terkait dengan kerjasama a.4. Menyusun proposal atau draft awal rancangan kerjasama untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah	Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur	- Tim Teknis, Tim Pengarah Tim Teknis, Tim Pengarah -	- Pelaksana, Pemberi saran dan masukan Pelaksana, Pemberi saran dan masukan -	- Bisa berulang ulang - -
		b Prakarsa	b Prakarsa b.1. Melakukan komunikasi dengan Pemerintah b.2. Melakukan pertemuan dengan Pemerintah b.3. Menyampaikan proposal kerjasama kepada Pemerintah	Gubernur Gubernur Gubernur	Pemerintah Pemerintah Pemerintah	Informasi awal - Proposal kerjasama	- - -
		c Pembahasan	c Pembahasan d.1. Melakukan komunikasi kepada Pemerintah untuk pelaksanaan pembahasan proposal	Gubernur	Pemerintah	Informasi	-

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			d.2. Melakukan rapat pertemuan pembahasan substansi kerjasama dengan Pemerintah untuk disepakati bersama	Gubernur	Pemerintah	Kesepakatan proposal	-
			d.4. Menyusun dan membuat proposal akhir yang substansi kerjasamanya sudah disepakati bersama untuk dikerjasamakan	Gubernur	-	-	-
		d Penyiapan kesepakatan, memorandum saling pengertian	d Penyiapan kesepakatan, memorandum saling pengertian				
			d.1. Melakukan komunikasi untuk pelaksanaan penyusunan memorandum saling pengertian	Gubernur	Pemerintah	Informasi	-
			d.2. Penyusunan draft memorandum saling pengertian	Gubernur	Tim Teknis, Tim Pengarah	Saran, masukan	-
			d.3. Membuat dan mengirimkan undangan pertemuan dengan Pemerintah	Gubernur	Pemerintah	Undangan rapat	-
			d.4. Rapat penyusunan memorandum saling pengertian	Gubernur	Pemerintah	Penyusunan MOU	-
			d.5. Penyempurnaan draft memorandum saling pengertian hasil rapat dengan Pemerintah	Gubernur	-	-	-
		e Penandatanganan kesepakatan, memorandum saling pengertian;	e Penandatanganan kesepakatan, memorandum saling pengertian;				
			e.1. Melakukan komunikasi kepada Pemerintah terkait pelaksanaan penandatanganan Memorandum saling pengertian	Gubernur	Pemerintah	Informasi	-
			e.2. Membuat dan mengirimkan undangan kepada Pemerintah, tentang pelaksanaan penandatanganan.	Gubernur	Pemerintah	Undangan	-
			e.3. Mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan penandatanganan Memorandum saling pengertian.	Gubernur	Tim Teknis, Tim Pengarah	Pelaksana, Pemberi saran dan masukan	-
			e.4. Pelaksanaan penandatanganan Memorandum saling pengertian	Gubernur	Pemerintah	Tandatangan	-
		f Penyiapan perjanjian	f Penyiapan perjanjian				
			f.1. Menyusun dan menyiapkan draft awal Perjanjian Kerjasama	Gubernur	Tim Teknis, Tim Pengarah	Pelaksana, Pemberi saran dan masukan	-
			f.2. Melakukan komunikasi dengan Pemerintah untuk pembahasan Perjanjian yang akan disepakati bersama	Gubernur	Pemerintah	Informasi	-
			f.3. Membuat dan mengirim undangan pertemuan dengan Pemerintah membahas draft Perjanjian	Gubernur	Pemerintah	Undangan	-
			f.4. Rapat pertemuan penyempurnaan draft Perjanjian yang akan disepakati bersama	Gubernur	Pemerintah, Tim Teknis, Tim Pengarah	Draft perjanjian	-
			f.5. Penyusunan draft Perjanjian yang telah disepakati bersama	Gubernur	Tim Teknis, Tim Pengarah	Pelaksana, Pemberi saran dan masukan	-

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET		
1	2	3	4	5	6	7	8		
		g Penandatanganan Perjanjian	g Penandatanganan Perjanjian g.1. Melakukan komunikasi kepada Pemerintah terkait pelaksanaan penandatanganan Perjanjian kerjasama g.2. Membuat dan mengirimkan undangan kepada Pemerintah perihal pelaksanaan penandatanganan. g.3. Mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan penandatanganan Perjanjian g.4. Pelaksanaan penandatanganan Perjanjian	Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur	Pemerintah Pemerintah Tim Teknis, Tim Pengarah Pemerintah	Informasi Undangan Pelaksana, Pemberi saran dan masukan Tandatangan	- - - -		
		h Pelaksanaan	h Pelaksanaan h.1. Menyusun dan membuat program kerja secara rinci dari substansi yang tertulis dalam proposal, Memorandum saling pengertian dan Perjanjian kerjasama h.2. Menempatkan data program kerja secara matrik dalam sebuah papan dinding beserta jadwal pelaksanaan dan penyelesaiannya. h.3. Melakukan inventarisasi kekayaan dan aset yang digunakan h.4. Membuat sistem pengelolaan dan kepemilikan aset daerah yang digunakan h.5. Menyusun dan membentuk Kelompok kerja administrasi dan lapangan yang disepakati bersama beserta tupoksinya h.6. Menetapkan sekretariat bersama beserta struktur organisasinya h.7. Menyusun dan membuat progres report pelaksanaan kerjasama semesteran , triwulan atau bulanan	Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur	Pemerintah Tim Teknis, Tim Pengarah Tim Teknis, Tim Pengarah Tim Teknis, Tim Pengarah Sekretariat Pemerintah Tim Teknis, Tim Pengarah, Sekretariat	Penyusunan program Program kerja Daftar inventaris Sistem Personalia dan tupoksi Penetapan kesekretariatan Progres report	- - - - - - -		
		i Monitoring dan Evaluasi	i. Monitoring dan Evaluasi i.1. Melakukan inventarisasi program kerja yang belum optimal dilaksanakan i.2. Melakukan identifikasi, analisa dan kajian hal hal yang perlu diperbaharui dari substansi proposal, Memorandum saling pengertian serta perjanjian yang kurang/tidak sesuai dengan tujuan awal i.3. Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan monev secara terjadwal (triwulan, semesteran) i.4. Melakukan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal i.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan monev	Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur Gubernur	Tim Teknis, Tim Pengarah, Sekretariat Tim Teknis, Tim Pengarah, Sekretariat Tim Teknis, Tim Pengarah, Sekretariat Tim Teknis, Tim Pengarah, Sekretariat	Daftar inventarisasi Daftar inventarisasi Jadwal Hasil monev Laporan	- - - - -		
		III	KERJASAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA	1 Persiapan	a Menerima penugasan dari Gubernur kepada masing masing SOPD sesuai bidang tugasnya untuk melakukan inventarisasi objek yang akan dikerjasamakan.	SOPD Pemrakarsa	Gubernur	Penugasan	-

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
	KETIGA						
			b. Membuat dan mengirimkan undangan rapat kepada Tim KKSD terkait kerja sama dengan Badan Hukum	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD (Sekda, Asisten, Bappeda, Biro Hukum)	Undangan	-
			c. Menyiapkan akomodasi dan keperluan rapat lainnya dengan Tim KKSD	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			d. Pelaksanaan rapat Tim KKSD dengan menghasilkan /membuat daftar objek yang akan dikerjasamakan sesuai dengan:	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD BKPM	Pengarah Saran dan masukan	-
			d.1 Urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah		Biro Tapem	Urusan	
			d.2 Berpedoman pada RPJMD dan RKPD		Bappeda	Program	
			e. Membuat dan menyampaikan informasi kepada Gubernur untuk mencantumkan objek yang akan dikerjasamakan yang belum tertuang dalam RPJMD agar dicantumkan dalam RKPD.	SOPD Pemrakarsa	Gubernur Tim KKSD Bappeda	Informasi Pengarah Program	
			f. Menyampaikan hasil inventarisasi objek yang akan dikerjasamakan dan telah dibahas bersama Tim KKSD.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD (Sekda,	Inventarisasi	-
			g. Menerima penetapan ataupun keputusan dari Gubernur bahwa SOPD adalah sebagai penanggung jawab kerjasama dengan tugas:	SOPD Pemrakarsa	Gubernur	Keputusan	-
			g.1. Mempersiapkan kerangka acuan /proposal/ kajian dan atau pra-studi kelayakan.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD	-	-
			g.2. Melakukan sosialisasi rencana kerja sama,	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			g.3. Menyiapkan rancangan kesepakatan bersama.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD Biro Hukum	Pengarah Legal Drafting	-
			g.4. Mempersiapkan rancangan perjanjian kerja sama.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD Biro Hukum	Pengarah Legal Drafting	Bisa berulang
			g.5. Menetapkan tim seleksi dengan tugas menyelenggarakan proses pelelangan Badan Hukum calon mitra kerjasama dengan melaksanakan:	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD BKD	Pengarah Penyediaan PNS	-
			g.6. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi tempat seleksi.	SOPD Pemrakarsa	-	-	-
			g.7. Menyiapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen seleksi Badan Hukum calon mitra kerjasama.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD Biro Hukum	Pengarah Legal Drafting	-
			g.8. Mengumumkan rencana kerjasama.	SOPD Pemrakarsa	Biro Umum	Publikasi	-
			Menilai kualifikasi badan hukum calon mitra kerjasama.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD	Pengarah	-
			g.9. Melakukan evaluasi penawaran badan hukum calon mitra kerja sama yang masuk.	SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD	Pengarah	-

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>badan yang disampaikan oleh Badan Pemrakarsa.</p> <p>d. Melakukan pengumuman rencana kerjasama dengan badan hukum melalui media cetak dan papan pengumuman resmi yang sekurang kurangnya telah memuat:</p> <p>d.1. Nama dan alamat kantor yang mengadakan seleksi.</p> <p>d.2. Maksud dan tujuan kerjasama.</p> <p>d.3. Objek dan ruang lingkup kerja sama.</p> <p>d.4. Bentuk kerjasama.</p> <p>d.5. Sumber pembiayaan.</p> <p>d.6. Syarat syarat badan hukum peserta seleksi.</p> <p>d.7. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen prakualifikasi.</p> <p>e. Melakukan penerimaan, pencatatan dokumen prakualifikasi dari badan hukum sehari sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir yang telah dimuat dalam pengumuman.</p>	<p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p>	<p>SOPD Pemrakarsa Biro Umum</p> <p>SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Pendamping Publikasi</p> <p>Pendamping Pendamping</p> <p>Pendamping</p> <p>Pendamping</p>	<p>-</p> <p>- Bisa berulang</p> <p>Bisa berulang</p> <p>Bisa berulang</p> <p>-</p>
		3 Pembahasan	<p>a. Membuat jadwal rapat pembahasan internal tim seleksi atas dokumen prakualifikasi dari badan hukum calon mitra kerja sama yang telah diterima.</p> <p>b. Mencermati kembali dokumen prakualifikasi yang disampaikan badan hukum satu minggu setelah batas akhir penerimaan dokumen prakualifikasi.</p> <p>c. Melaksanakan rapat internal tim seleksi dalam rangka penetapan kelulusan dokumen prakualifikasi bila telah memenuhi persyaratan antara lain dengan menilai kinerja dan bonafiditas badan hukum berdasarkan:</p> <p>c.1 Akte pendirian.</p> <p>c.2 Kedudukan /alamat perusahaan/LSM/ Yayasan.</p> <p>c.3 Copy anggaran dasar (AD) perusahaan/ LSM/ Yayasan.</p> <p>c.4 Referensi bank.</p> <p>c.5 Cash flow dan laporan rugi-laba 3 (tiga) tahun terakhir (bila perusahaan).</p> <p>c.6 Susunan pimpinan.</p> <p>c.7 Pengalaman kerja/rekomendasi.</p> <p>c.8 Copy NPWP.</p> <p>c.9 Informasi lain yang menunjang.</p> <p>d. Membuat dan menyusun penetapan daftar pendek dari penetapan hasil prakualifikasi calon mitra kerja sama sebanyak 5 (lima) badan</p>	<p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Pendamping</p> <p>Pendamping</p> <p>Pendamping</p>	<p>Bisa berulang</p> <p>Bisa berulang</p> <p>Bisa berulang</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>hukum yang mempunyai nilai tertinggi.</p> <p>e. Membuat dan menyampaikan pengumuman hasil prakualifikasi keseluruhan badan hukum peserta seleksi melalui papan pengumuman resmi.</p> <p>f. Membuat dan melakukan pelayanan khusus bagi badan hukum peserta seleksi yang merasa keberatan terhadap hasil prakualifikasi yang telah diumumkan baik secara langsung maupun surat kepada tim seleksi.</p> <p>g. Membuat dan menyampaikan undangan dalam rangka pengambilan dokumen prakualifikasi dan pemasukan dokumen seleksi kepada badan hukum peserta seleksi yang lulus prakualifikasi.</p> <p>h. Menyiapkan dan memberikan pelayanan selama satu hari setelah dikeluarkan undangan sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen seleksi</p> <p>i. Melakukan pencermatan terhadap dokumen seleksi yang dimasukkan, paling tidak terdiri dari:</p> <p>i.1 Surat undangan kepada badan hukum calon mitra kerja sama yang lulus prakualifikasi untuk memasukkan penawaran kerjasama.</p> <p>i.2. Kerangka acuan kerjasama yang telah disetujui dari SOPD.</p> <p>i.3. Ketentuan lain yang diperlukan seperti penggunaan barang/ jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur unsur penilaian termasuk apabila ada preferensi khusus untuk badan hukum, formula evaluasi yang akan digunakan, termasuk contoh formulir yang perlu diisi oleh badan hukum.</p> <p>j. Melakukan persiapan persiapan dalam rangka pelaksanaan penjelasan (Aanwijzing).</p> <p>k. Memberikan penjelasan rencana kerjasama mengenai segala sesuatu terkait dengan dokumen seleksi badan hukum calon mitra kerjasama yang meliputi:</p> <p>k.1 Ketidakhadiran badan hukum calon mitra kerjasama pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.</p> <p>k.2 Pemberian penjelasan lanjutan akan dilakukan pada saat melakukan peninjauan lapangan bila diperlukan oleh tim seleksi</p>	<p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>SOPD Pemrakarsa Biro umum</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>Tim Seleksi Badan Hukum</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>Tim Seleksi</p> <p>Tim Seleksi</p> <p>Badan Hukum</p>	<p>Pendamping Publikasi</p> <p>Pendamping</p> <p>Pengundang Undangan</p> <p>Pendamping</p> <p>Pendamping</p> <p>Persiapan Aanwijzing</p> <p>Memberi penjelasan</p> <p>Penerima penjelasan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bisa berulang</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Seleksi.</p> <p>k.3 Pemberian penjelasan kerjasama ini serta keterangan lain termasuk pertanyaan, tanggapan dan tinjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim seleksi dan minimal 1 (satu) wakil calon mitra kerjasama yang hadir, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen seleksi badan hukum calon mitra kerjasama.</p> <p>l. Melakukan persiapan persiapan dalam rangka pemasukan penawaran dari badan hukum calon mitra kerjasama.</p> <p>m. Melakukan penerimaan pemasukan penawaran dari calon mitra kerja sama sesuai metode dan mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen seleksi badan hukum calon mitra kerja sama.</p> <p>n. Melakukan pencatatan pencatatan (waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima secara langsung ataupun melalui pos).</p> <p>o. Melakukan persiapan persiapan dalam rangka pembukaan penawaran dari badan hukum calon mitra kerjasama.</p> <p>p. Melaksanakan rapat pembukaan penawaran bersama calon mitra kerjasama pada saat akhir penyampaian dokumen penawaran sebagai berikut:</p> <p>p.1 Meminta sekurang kurangnya 1 (satu) wakil badan hukum calon mitra kerjasama hadir sebagai saksi.</p> <p>p.2 Apabila tidak ada saksi maka pembukaan dokumen penawaran ditunda sampai waktu tertentu.</p> <p>p.3 Apabila sampai batas waktu tertentu tetap tidak ada yang hadir dan sebagai saksi, acara rapat pembukaan dokumen penawaran dari badan hukum calon mitra kerja sama tetap dilakukan.</p> <p>p.4 Melakukan penelitian dokumen penawaran yang masuk, memeriksa dan membacakan dihadapan peserta (ada atau tidak ada yang hadir dari badan hukum calon mitra kerjasama) mengenai kelengkapan dokumen penawaran , untuk kemudian dinilai keabsahannya.</p> <p>p.5 Melakukan pencatatan seluruh proses pembukaan penawaran dan memasukkannya kedalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) dan ditandatangani oleh tim seleksi dan salah satu wakil dari peserta.</p>	<p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa Badan Hukum</p> <p>SOPD Pemrakarsa Badan Hukum</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa Badan Hukum</p> <p>Badan Hukum</p> <p>SOPD Pemrakarsa Badan Hukum</p>	<p>Pendamping</p> <p>Pendamping Dokumen penawaran</p> <p>Pendamping Dokumen penawaran</p> <p>Pendamping</p> <p>Pendamping Dokumen penawaran</p> <p>Saksi</p> <p>Pendamping Dokumen penawaran</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>v.3 Badan hukum yang akan diusulkan sebagai pemenang seleksi, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah dan bila perlu dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.</p> <p>w. Pelaksanaan penunjukan langsung sepenuhnya tanggung jawab tim seleksi untuk menunjuk badan hukum calon mitra kerjasama dan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>x. Membuat dan menyampaikan usulan kepada SOPD, untuk membuat Surat Penunjukan Badan Hukum sebagai pemenang seleksi calon mitra kerja sama dengan melampirkan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) yang sifatnya masih rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama, dan didalamnya telah memuat:</p> <p>x.1 Laporan hasil pelaksanaan seleksi</p> <p>x.2 Cara penilaian</p> <p>x.3 Penetapan urutan pemenang.</p> <p>x.4 Ditandatangani oleh Ketua tim dan semua anggota tim seleksi.</p> <p>y. Menyampaikan Surat Penunjukan Badan Hukum hasil seleksi sebagai mitra kerjasama kepada tim seleksi dan apabila Kepala SOPD tidak sependapat dengan hasil seleksi maka dapat melakukan rapat pembahasan atau evaluasi ulang terlebih dahulu dengan tim seleksi untuk mendapatkan kesepakatan keputusan bersama.</p> <p>z. Menyampaikan dan menyerahkan keputusan akhir kepada Gubernur bila rapat pembahasan atau evaluasi ulang terjadi ketidak sepakatan antara Kepala SOPD dengan tim seleksi, yang dalam hal ini Gubernur dapat mengundang dan meminta pendapat dari tim KKSD.</p>	<p>Tim seleksi</p> <p>Tim seleksi</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Badan Hukum</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>Tim Seleksi</p> <p>Gubernur</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Tim seleksi</p>	<p>Penunjukan langsung</p> <p>Surat penunjukan Badan Hukum</p> <p>Penerima Surat Penunjukan</p> <p>Keputusan akhir</p> <p>Saran, masukan</p> <p>Penerima Surat Penunjukan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
		4 Penyiapan kesepakatan Memorandum saling pengertian	<p>a. Menyampaikan Surat Penunjukan Badan Hukum kepada Gubernur sebagai laporan dan proses selanjutnya yaitu penyiapan kesepakatan memorandum saling pengertian.</p> <p>b. Menerima kembali Surat Penunjukan Badan Hukum (SPBH) dari Gubernur sekaligus arahan dan perintah untuk bersama sama dengan tim KKSD menyusun Kesepakatan Bersama yang merupakan pokok pokok kerja sama, ditandatangani oleh masing masing pihak dan memuat:</p> <p>b.1 Identitas para pihak.</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Gubernur</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Gubernur</p> <p>Tim KKSD</p>	<p>Laporan</p> <p>Pengarah Surat Penunjukan Badan</p> <p>Pengarah</p>	<p>-</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			b.2 Maksud dan tujuan. b.3 Objek dan ruang lingkup kerja sama. b.4 Sumber biaya. b.5 Tahun anggaran dimulainya kesepakatan bersama, paling lama 1 bulan. b.6 Rencana kerja sebagai lampiran dalam kesepakatan bersama dan ditandatangani oleh masing masing pihak, yang memuat: b.6.1 Tanggal pembahasan bersama rancangan perjanjian kerja sama. b.6.2 Jadwal penandatanganan perjanjian. c. Menyampaikan rancangan kesepakatan yang telah disusun oleh SOPD bersama tim KKSD kepada Gubernur sebagai laporan, koreksi dan penyempurnaan. d. Menerima kembali rancangan kesepakatan akhir yang telah disetujui oleh Gubernur.	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	Tim KKSD Gubernur Gubernur	Pengarah Koreksi dan penyempurnaan Persetujuan	- -
		5 Penandatanganan kesepakatan memorandum saling pengertian	a. Melakukan komunikasi kepada daerah dan Pimpinan Badan Hukum calon mitra kerjasama terkait penandatanganan kesepakatan memorandum saling pengertian meliputi jadwal, waktu, tempat, pejabat. b. Membuat dan mengirimkan surat undangan kepada Gubernur dan Pimpinan Badan Hukum calon mitra kerjasama dalam rangka penandatanganan kesepakatan Memorandum saling pengertian dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah non Departemen yang terkait dengan objek kerja sama. c. Pelaksanaan penandatanganan kesepakatan Memorandum saling pengertian oleh masing masing Gubernur dan Pimpinan Badan Hukum calon mitra kerja sama yang disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah non Departemen yang terkait dengan objek kerja sama d. Menyerahkan masing masing dokumen Kesepakatan Memorandum saling pengertian kepada masing masing Gubernur dan Badan Hukum calon mitra kerja sama sebagai penangan	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	Gubernur mitra Pimpinan Badan Hukum Gubernur mitra Pimpinan Badan Hukum Gubernur SOPD Pemrakarsa Mendagri Tim KKSD LPND Gubernur mitra Pimpinan Badan Hukum Gubernur SOPD Pemrakarsa Biro Hukum, BKPMD, Tim KKSD Mendagri LPND Gubernur mitra Pimpinan Badan Hukum	Informasi penandatanganan kesepakatan Undangan Undangan Undangan Saksi Undangan Saksi Penandatanganan kesepakatan Pendamping Saksi Saksi Penerima Dokumen	- - - -

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			dan Badan Hukum calon mitra kerja sama sebagai pegangan penyusunan Perjanjian dan arsip.		Gubernur SOPD Pemrakarsa		
		6 Penyiapan perjanjian	<p>a. Melakukan komunikasi kepada daerah mitra kerjasama Badan Hukum calon mitra kerjasama terkait penyusunan rancangan perjanjian kerjasama setelah pelaksanaan Kesepakatan Memorandum saling pengertian berjalan.</p> <p>b. Menyiapkan draft rancangan perjanjian kerjasama kedalam format perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan perundang undangan oleh SOPD dan tim KKSD dan telah memuat:</p> <p>b.1 Subjek kerjasama</p> <p>b.2 Objek kerjasama</p> <p>b.3 Ruang lingkup kerjasama</p> <p>b.4 Hak dan kewajiban</p> <p>b.5 Jaminan pelaksanaan kerja sama.</p> <p>b.6 Alokasi resiko kerja sama.</p> <p>b.7 Jangka waktu kerjasama</p> <p>b.8 Larangan pengalihan perjanjian kerja sama.</p> <p>b.9 Keadaan memaksa/ Force majeure</p> <p>b.10 Penyelesaian perselisihan</p> <p>b.11 Pengakhiran kerjasama</p> <p>c. Penyusunan rancangan perjanjian dapat meminta bantuan pakar/ tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri atau Departemen teknis terkait.</p> <p>d. Pelaksanaan perjanjian yang bersifat teknis dapat ditangani oleh SOPD melalui surat pernyataan dari Gubernur atau dinyatakan dalam Perjanjian.</p> <p>e. Menyampaikan rancangan perjanjian kerja sama kepada DPRD untuk disetujui sebelum disampaikan kepada Badan Hukum calon mitra kerja sama untuk dipelajari.</p> <p>f. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas rancangan perjanjian yang disampaikan kepada DPRD bila terdapat hal hal yang membebani daerah dan masyarakat.</p> <p>g. Menyampaikan dan mengirim rancangan perjanjian yang telah disetujui DPRD kepada Badan Hukum calon Mitra kerja sama untuk dipelajari, disempurnakan agar sesuai dengan kehendak dan kesepakatan masing masing.</p> <p>h. Melakukan koordinasi dan konsultasi kembali kepada tim KKSD bila terjadi penyempurnaan ataupun perubahan rancangan</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Badan Hukum dan daerah calon mitra kerjasama</p> <p>-</p> <p>Depdagri LPND Pakar/ tenaga ahli</p> <p>Tim teknis</p> <p>DPRD</p> <p>Tim KKSD Biro Hukum, BKPM</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Tim KKSD Biro Hukum, BKPM</p>	<p>Informasi</p> <p>-</p> <p>Konsultasi dan pendapat</p> <p>Konsultasi dan pendapat</p> <p>Persetujuan</p> <p>Pengarah Saran, masukan</p> <p>Rancangan perjanjian</p> <p>Pengarah Saran, masukan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Bisa berulang</p> <p>Bisa berulang</p> <p>-</p> <p>Bisa berulang</p> <p>-</p> <p>Bisa berulang</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>perjanjian kerja sama secara prinsip maupun tidak prinsip dalam rangka mencari kesepakatan yang sesuai dengan kehendak masing masing pihak.</p> <p>i. Rancangan perjanjian yang telah disepakati dan disetujui kemudian diberi paraf oleh Badan Hukum dan Kepala SOPD.</p> <p>j. Membuat laporan kepada Gubernur atas rancangan perjanjian yang tidak mendapat kesepakatan oleh masing masing pihak. Setelah dilakukan pembahasan secara intensif.</p> <p>k. Menerima arahan dan intruksi dari Gubernur atas jawaban laporan yang telah disampaikan maka kerja sama dengan Badan Hukum ditawarkan kepada peringkat kedua menjadi calon mitra kerjasama.</p> <p>l. Sesuai arahan dan intruksi dari Gubernur atas jawaban laporan yang telah disampaikan maka kerja sama dengan Badan Hukum ditawarkan kepada peringkat ketiga bila peringkat kedua juga menolak atau tidak berkenan menjadi calon mitra kerjasama.</p> <p>m. Membuat dan menyampaikan kembali informasi dan laporan kepada Gubernur apabila peringkat ketiga juga melakukan penolakan atau tidak berkenan melakukan kerjasama.</p> <p>n. Menerima arahan dan intruksi dari Gubernur atas jawaban informasi dan laporan yang telah disampaikan maka kerja sama dengan Badan Hukum diputuskan untuk melakukan penawaran ulang.</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Badan Hukum</p> <p>Gubernur Tim KKSD</p> <p>Gubernur Tim KKSD</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Gubernur Tim KKSD</p> <p>Gubernur Tim KKSD</p>	<p>Pemberian paraf</p> <p>Laporan Pengarah</p> <p>Arahan, Instruksi Pengarah</p> <p>Rancangan perjanjian</p> <p>Arahan, Instruksi Pengarah</p> <p>Instruksi penawaran ulang Pengarah</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
		7 Penandatanganan perjanjian	<p>a. Melakukan komunikasi kepada daerah mitra kerjasama dalam rangka penandatanganan perjanjian.</p> <p>b. Membuat dan mengirimkan undangan pertemuan penandatanganan perjanjian.</p> <p>c. Menyediakan dan mempersiapkan akomodasi dan keperluan lainnya terkait pelaksanaan penandatanganan perjanjian, termasuk:</p> <p>c.1 Perihal penerimaan jaminan pelaksanaan kerjasama berupa kuitansi atau Berita acaran penerimaan jaminan sesuai kesepakatan.</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Daerah Mitra kerjasama Badan Hukum</p> <p>Daerah Mitra kerjasama Badan Hukum Mendagri/ LPND Pimpinan Bank tertentu Tim KKSD</p> <p>-</p>	<p>Informasi</p> <p>Undangan</p> <p>-</p>	<p>Bisa berulang</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>c.2 Pihak bank yang menerima jaminan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kerjasama.</p> <p>c.3 Masa berlakunya jaminan adalah sejak tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama sampai dengan 14 (empat belas hari) setelah masa pemeliharaan selesai.</p> <p>d. Menyiapkan dokumen perjanjian kerjasama dan pelaksanaan penandatanganan perjanjian oleh masing masing Gubernur dan Pimpinan Badan Hukum mitra kerjasama.</p> <p>e. Menyerahkan perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani kepada masing masing daerah dan Pimpinan Badan Hukum mitra kerjasama sebagai dokumen dan arsip</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>Gubernur</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Mendagri/ LPND</p> <p>Pimpinan Bank tertentu</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Gubernur</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Tim KKSD</p>	<p>Tanda tangan</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Saksi</p> <p>Terkait Jaminan</p> <p>Pendamping</p> <p>Penerimaan dokumen</p> <p>Pendamping</p>	<p>-</p> <p>-</p>
		8 Pelaksanaan	<p>a. Menginventarisasi dan memperhatikan materi yang terkandung dalam rencana kerja, kesepakatan memorandum saling pengertian, Perjanjian kerjasama yang telah disepakati oleh masing masing pihak kedalam tabel jadwal pelaksanaan dan penyelesaian.</p> <p>b. Membuat dan menyusun biaya pelaksanaan kerjasama dengan</p> <p>c. Memberikan masukan dan saran kepada Gubernur masing masing mengenai langkah langkah yang harus dilakukan apabila ada perselisihan.</p> <p>d. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa saat berlangsungnya kerjasama sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan selalu mengedepankan produk dalam negeri, efisien dan efektif.</p> <p>e. Menyampaikan informasi kepada Gubernur masing masing adanya suatu keadaan memaksa/ force majeure atau karena sesuatu alasan yang kuat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan untuk dilakukan perubahan/adendum perjanjian yang telah ditandatangani.</p> <p>f. Menyusun dan menyampaikan draft perubahan/adendum materi perjanjian kerja sama kepada Badan Hukum mitra kerja sama untuk disepakati dan disetujui setelah berkonsultasi dengan tim KKSD.</p>	<p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p> <p>SOPD Pemrakarsa</p>	<p>-</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Gubernur</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Gubernur</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Tim KKSD</p> <p>Biro Hukum</p>	<p>-</p> <p>Biaya Pelaksanaan</p> <p>Informasi dan data</p> <p>Pengarah</p> <p>Pengadaan barang dan jasa</p> <p>Informasi dan data keadaan</p> <p>Pengarah</p> <p>Perubahan/ Adendum</p> <p>Pengarah</p> <p>Legal Draft</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			g. Menyampaikan laporan dan draft final perubahan/adendum yang telah disepakati dan disetujui bersama Badan Hukum mitra kerja sama kepada Gubernur untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk mendapat persetujuan. Apabila materi perubahan/adendum menyebabkan atau mengakibatkan penambahan beban APBD maupun masyarakat.	SOPD Pemrakarsa	Gubernur DPRD Badan Hukum	Draft Final perubahan/ Adendum persetujuan Pendamping	-
			h. Apabila draft persetujuan perubahan/adendum tidak disetujui oleh Badan Hukum mitra kerja sama dan DPRD maka pelaksanaan kerjasama tetap memakai pada naskah perjanjian sebelumnya.	SOPD Pemrakarsa	Badan Hukum DPRD	Penolakan Perubahan	Perjanjian kembali kepada naskah pertama
			i. Mengelola dengan baik hasil kerja sama yang diperoleh dapat berupa uang, surat berharga, dan asset, atau non material berupa keuntungan, melalui: i.1 Pelaporan rutin dan berkala i.2 Penyetoran ke Kas Daerah dengan bukti penyetoran. i.3 Pembuatan daftar surat berharga, asset dan jumlahnya. i.4 Pembuatan daftar non material lainnya dan jumlahnya.	SOPD Pemrakarsa	Badan Hukum	Perolehan hasil dari kerjasama	-
			j. Dalam hal kerjasama pengelolaan maka perlu diperhatikan: j.1 Mitra kerjasama harus membayar kontribusi kerekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengelolaan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan. j.2 Besaran pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pengelolaan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh tim KKSD.	SOPD Pemrakarsa	Badan Hukum	Kontribusi atas kerjasama	-
			k. Memperhatikan pengelolaan objek kerjasama selanjutnya akan dilakukan kembali melalui kerjasama dengan Badan Hukum, 6 (enam) bulan sebelum perjanjian kerjasama berakhir dan tetap dilakukan proses seleksi sesuai dengan tata cara kerjasama sebelumnya..	SOPD Pemrakarsa	Badan Hukum	Kelanjutan kerjasama	-
			l. Memperhatikan Badan Hukum yang menjadi mitra kerjasama, apabila selama pengelolaan yang sedang berjalan dinilai mempunyai prestasi dan kinerja yang baik, maka Badan Hukum tersebut akan diberikan insentif tambahan nilai setinggi-tingginya 10 % (sepuluh persen) dari nilai sendiri,	SOPD Pemrakarsa	Badan Hukum	Penilaian dari kinerja	-
			m. Mengawal pemberian penilaian yang dilakukan oleh tim teknis yang dibentuk oleh tim KKSD kepada Badan Hukum mitra kerjasama dan tetap harus mengikuti proses seleksi sesuai dengan tata cara kerjasama sebelumnya.	SOPD Pemrakarsa	Tim teknis Tim KKSD Badan Hukum	Penilai Pengarah Objek Penilaian	-

No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PROSES	TAHAPAN OPERASIONAL PROSES PELAKSANAAN	SOPD PENGAMPU	KAITAN SOPD LAIN	DALAM HAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
		9 Monitoring dan Evaluasi	a. Membuat dan menyampaikan , instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Badan Hukum. b. Meminta dan menilai laporan laporan selama pelaksanaan kerjasama dengan Badan Hukum meliputi: b.1 Pelaporan rutin dan berkala b.2 Penyetoran ke Kas Daerah dengan bukti penyetoran. b.3 Daftar surat berharga, asset dan jumlahnya. b.4 Daftar non material lainnya dan jumlahnya. b.5 Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. b.6 Kebenaran adanya keadaan memaksa/force majeure. b.7 Pembayaran dan perhitungan kontribusi. b.8 Pengecekan fisik atas inventaris . b.9 Prestasi kerja Badan Hukum mitra kerjasama. b.10 Pembagian keuntungan. c. Membuat rekomendasi penilaian atas prestasi kinerja Badan Hukum mitra kerjasama. d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur.	SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa SOPD Pemrakarsa	- Badan Hukum - Gubernur	- Laporan, informasi dan data - Laporan Monev	- - -

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

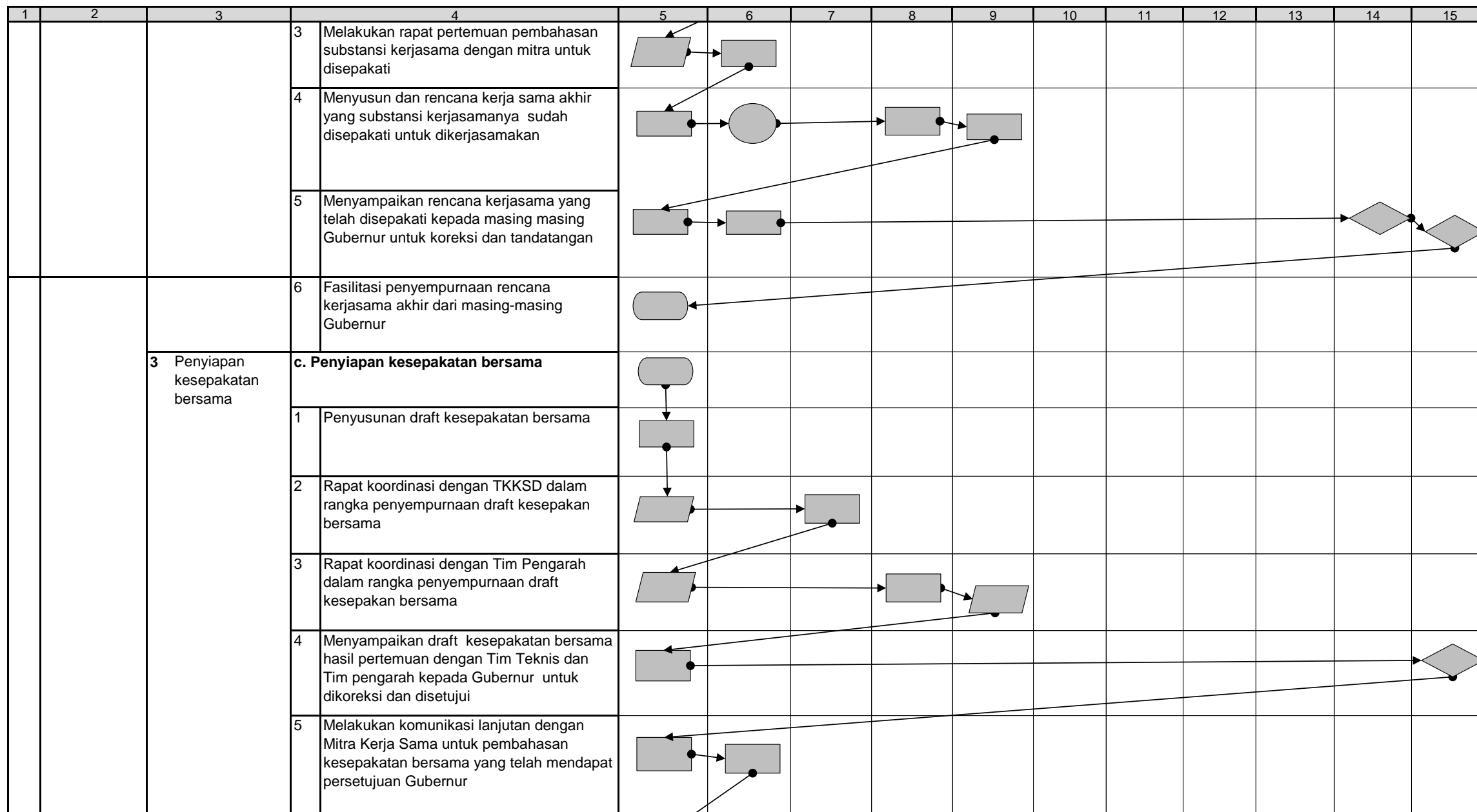
ttd

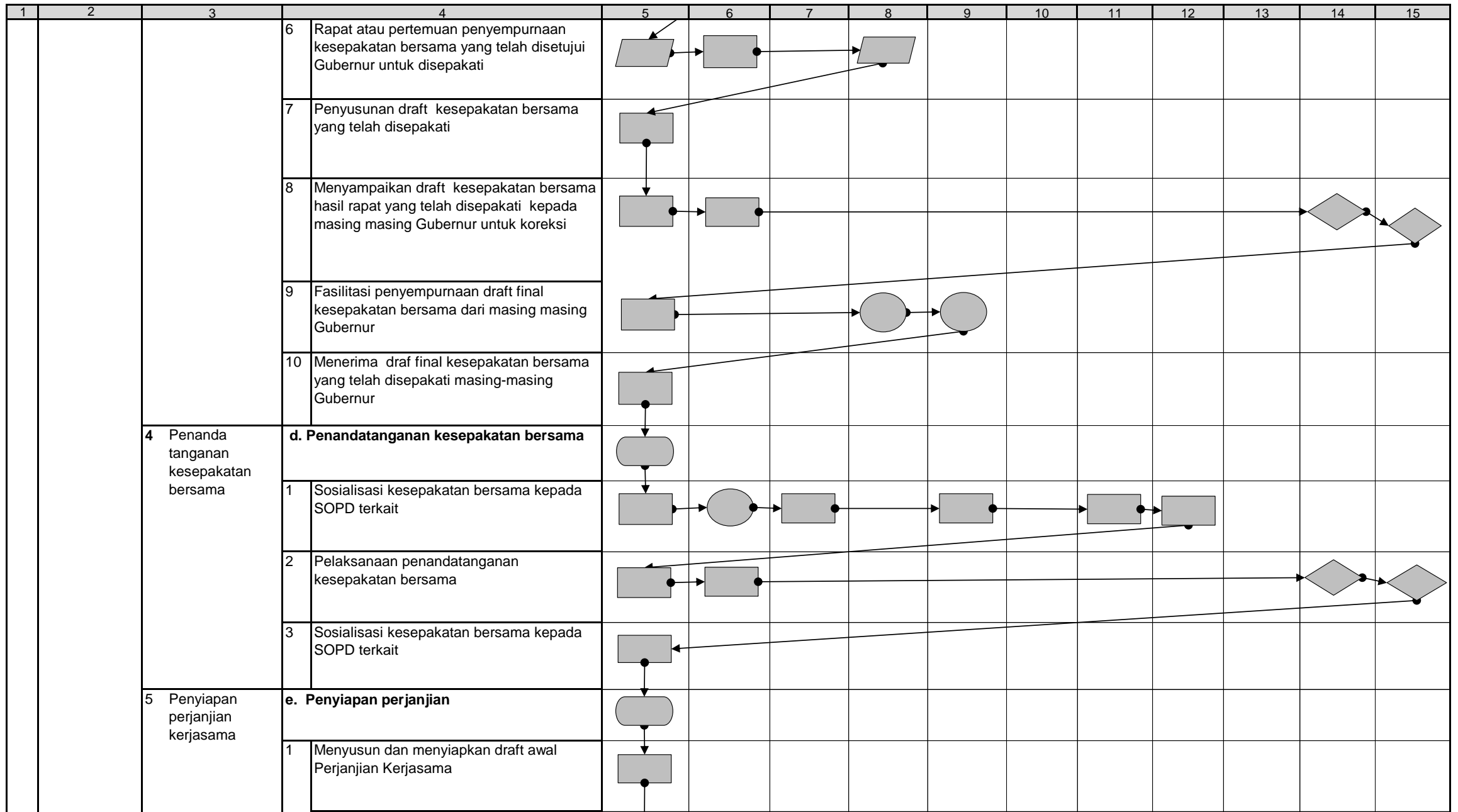
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

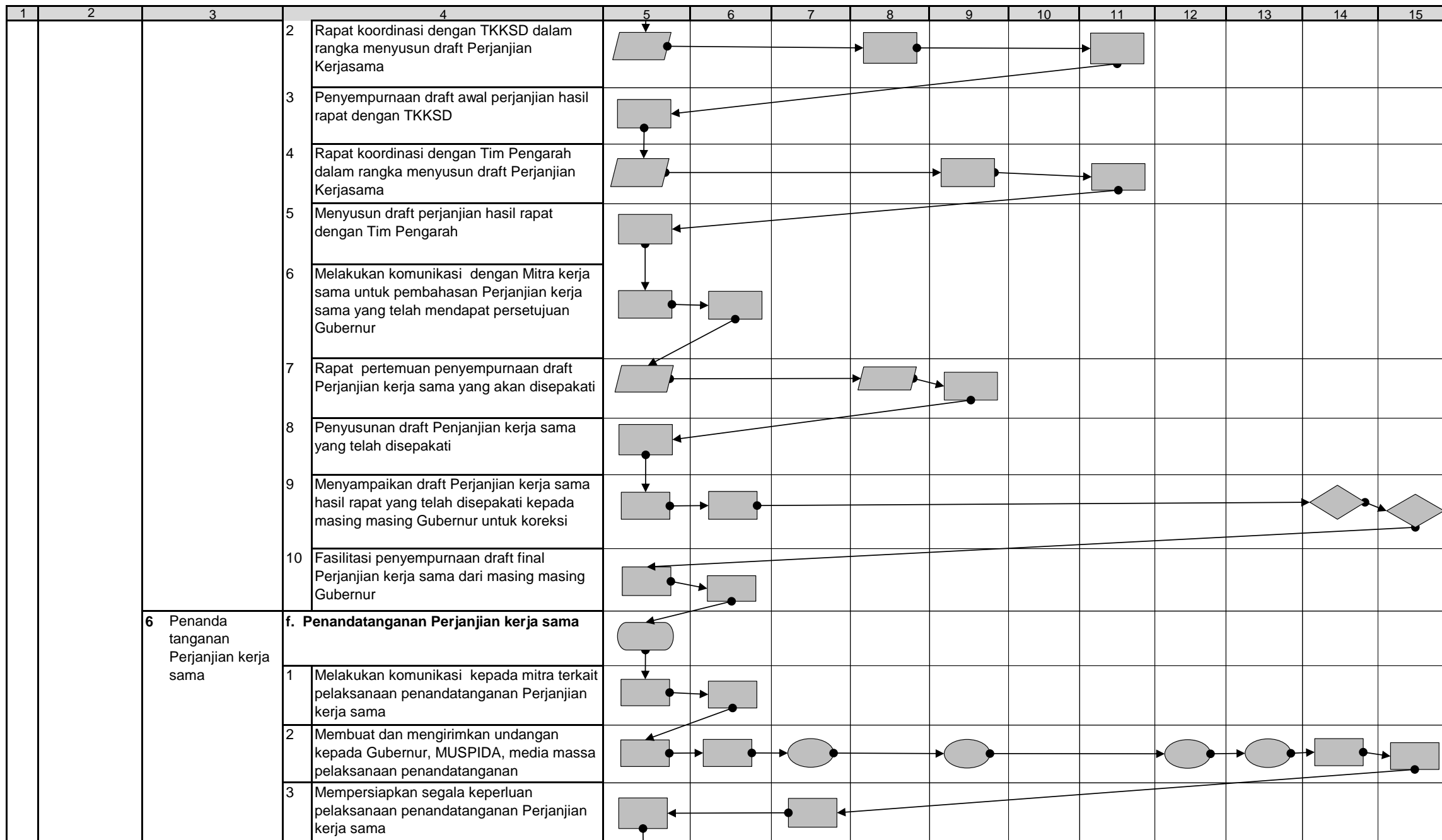
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

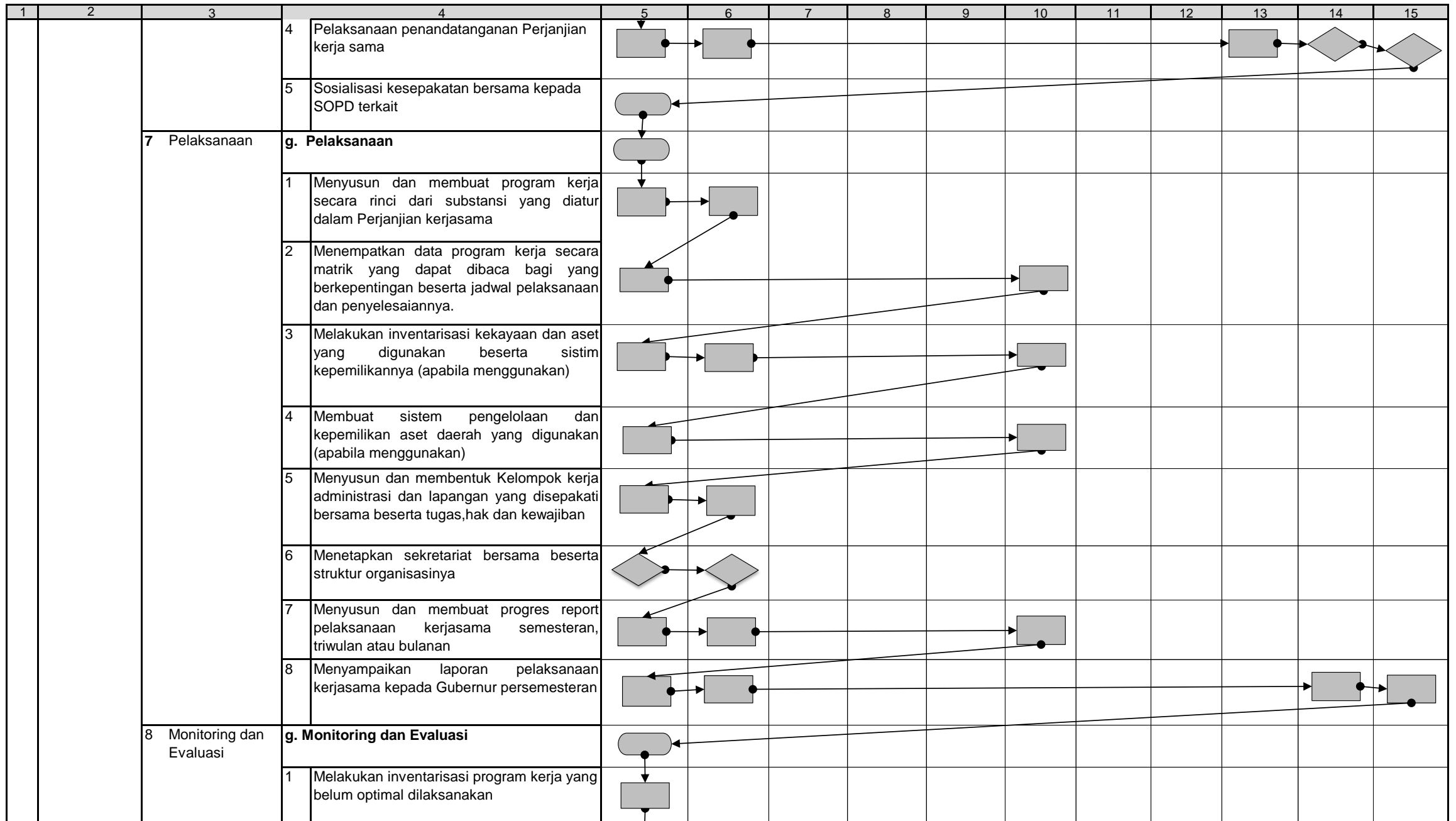
TTD

HAMENGKU BUWONO X

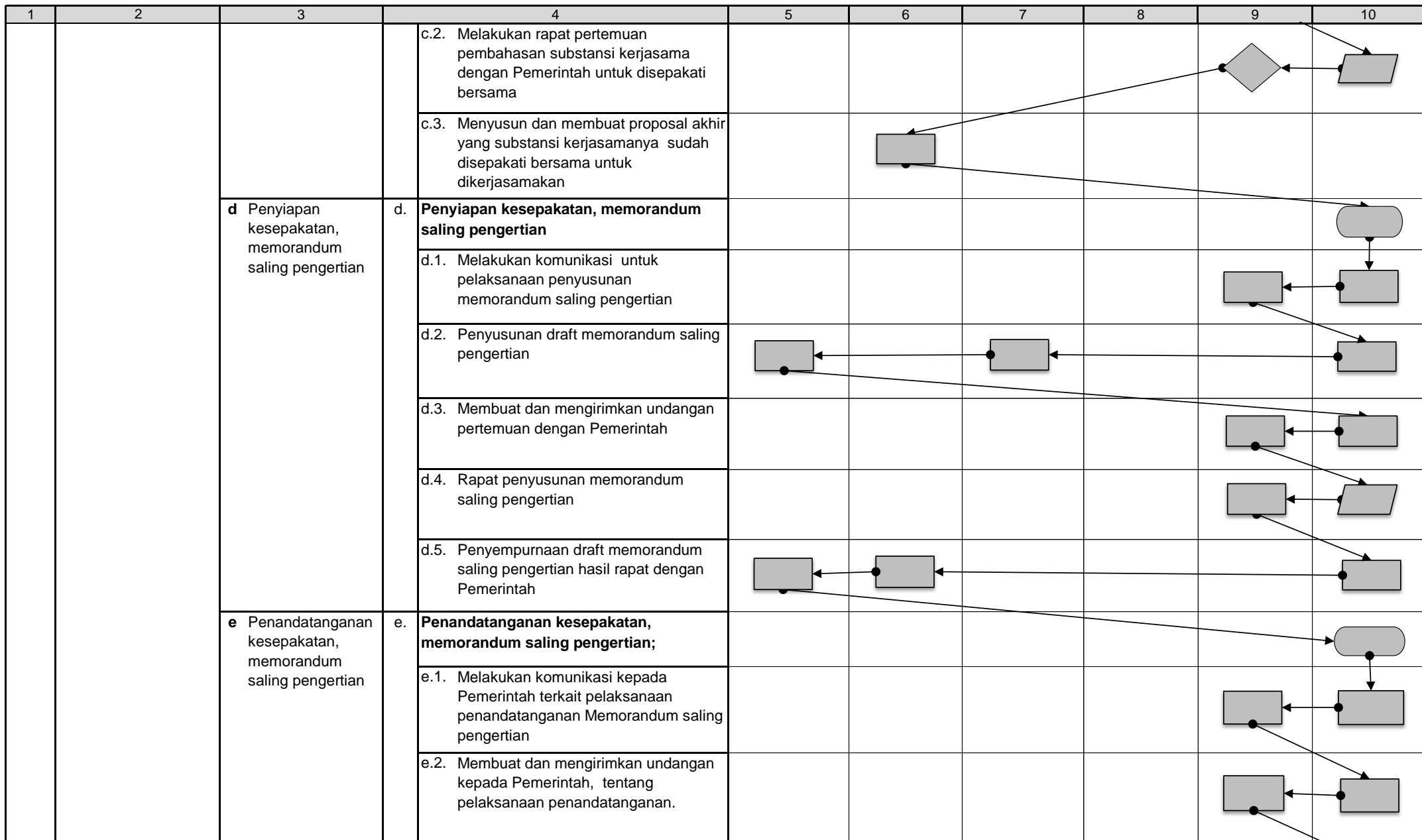


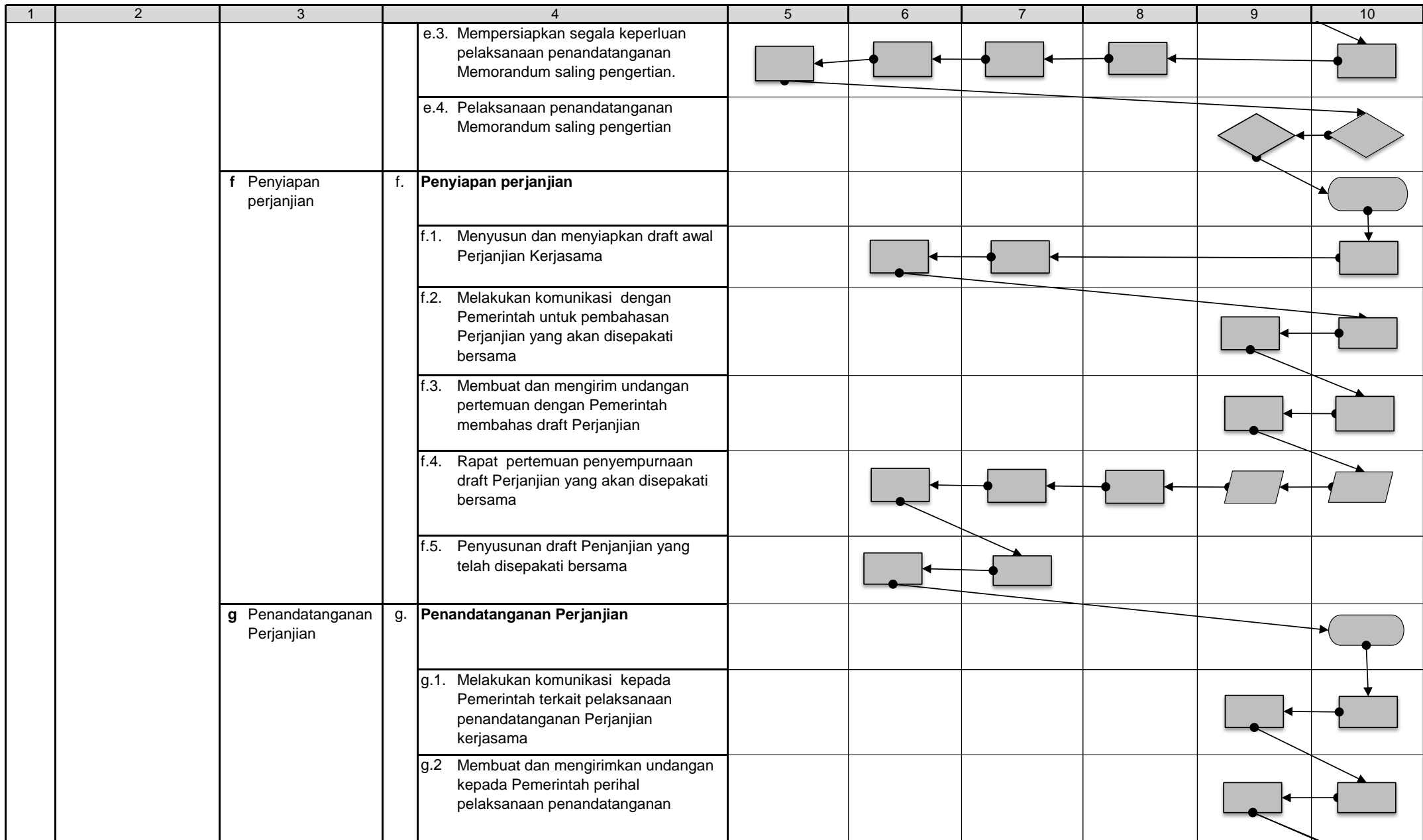


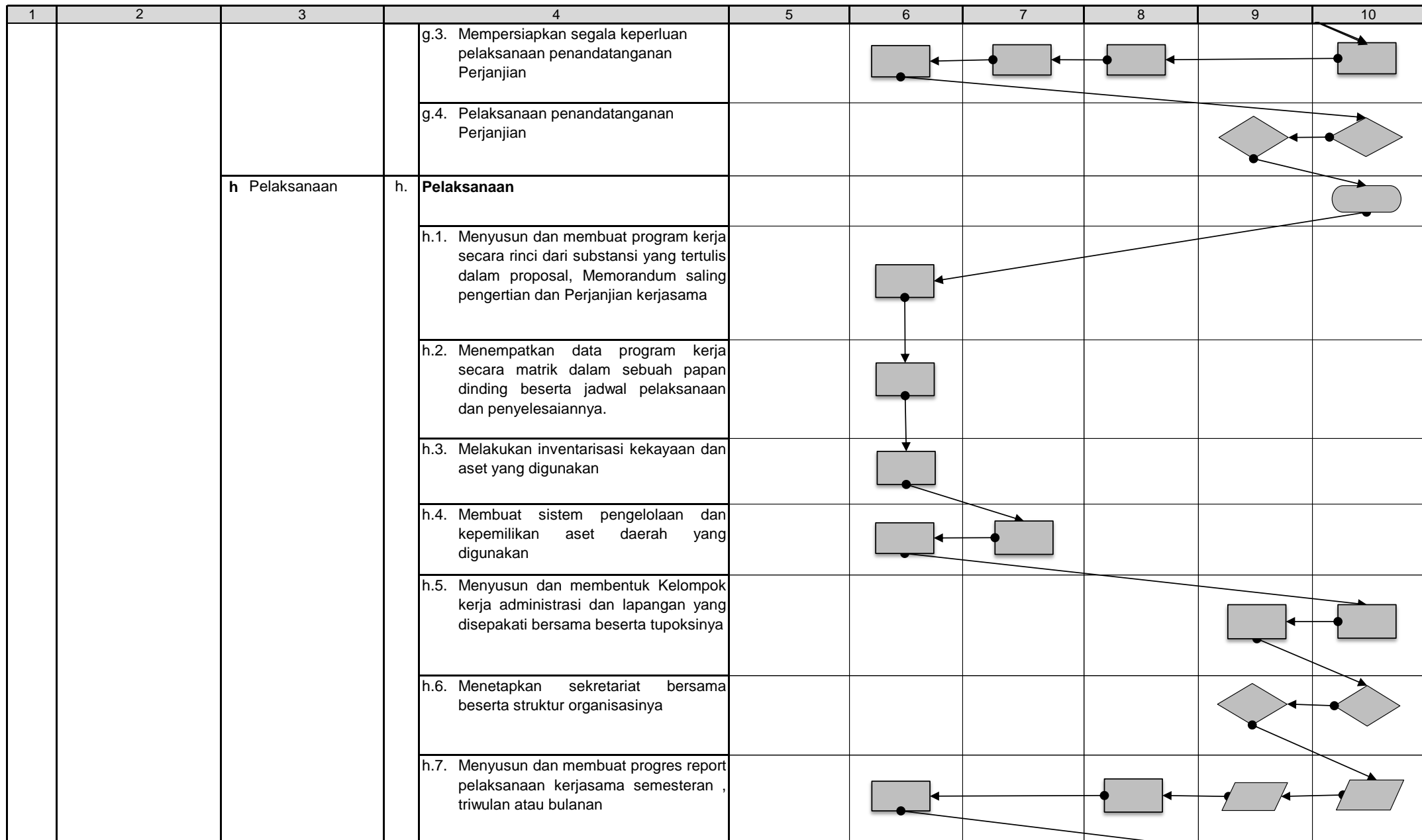


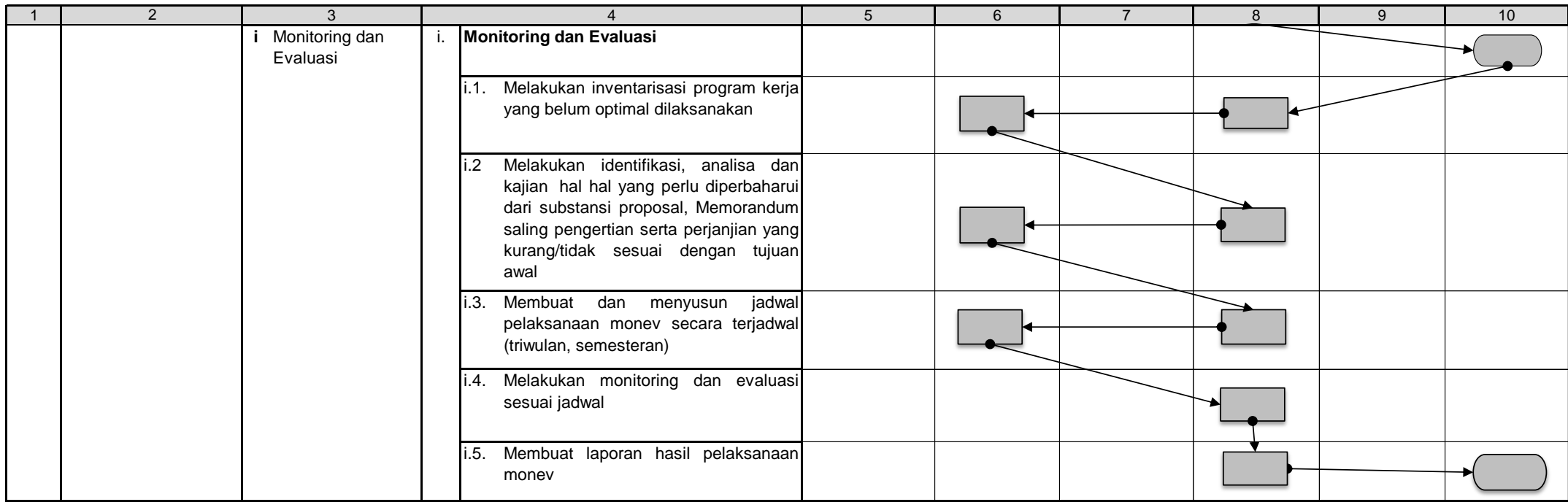


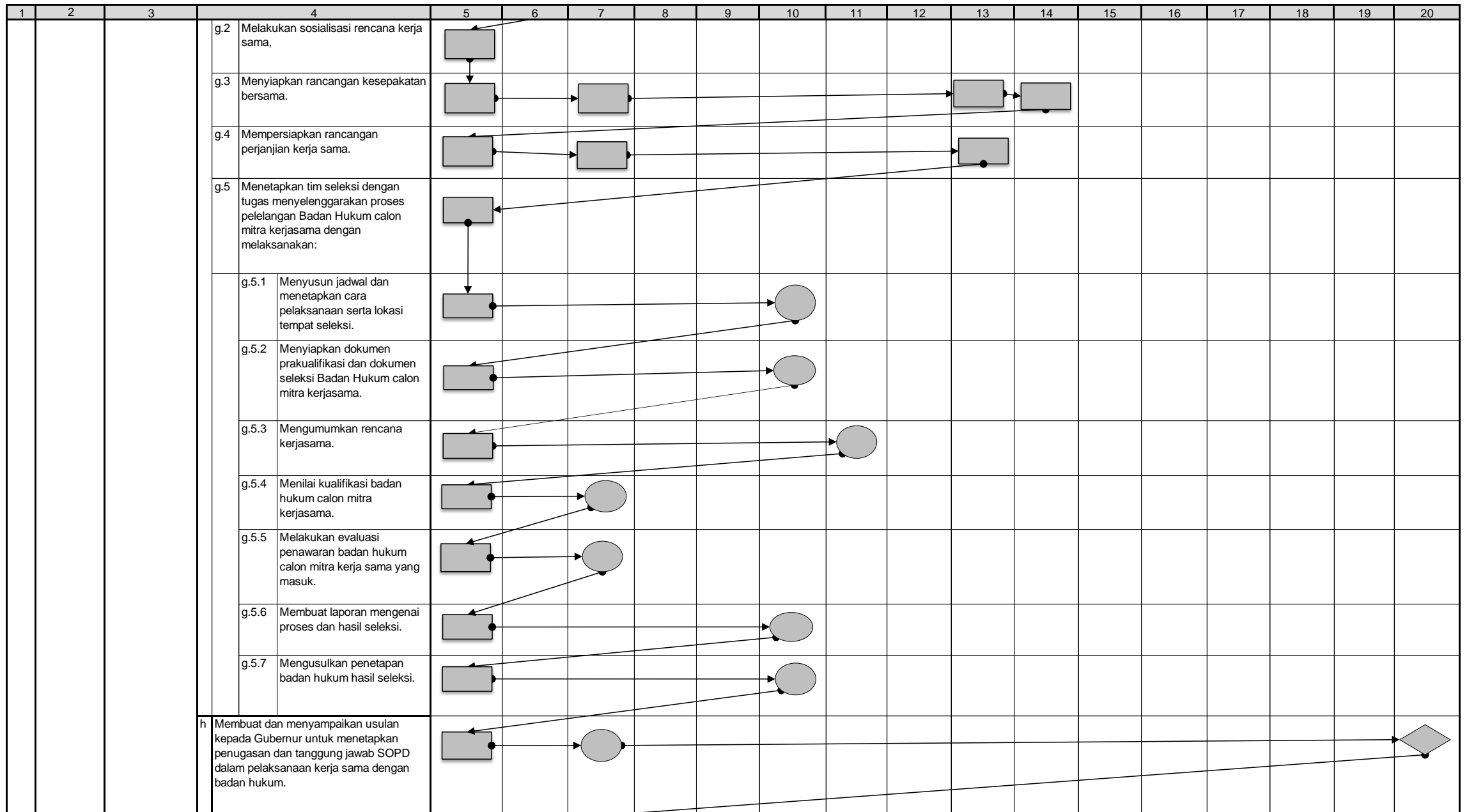
No	TATA CARA KERJASAMA	TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA SAMA	URAIAN TAHAPAN OPERASIONAL PROSES TATA CARA KERJA SAMA	PIHAK PIHAK YANG TERKAIT						
				Tim KKSD	Tim teknis	Tim Pengarah	Sekretariat	Pemerintah	Kepala Daerah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
II	KERJA SAMA DAERAH DENGAN PEMERINTAH	a Persiapan	a. Persiapan awal							
			a.1. Membuat rencana kerja/ konsep awal Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ TOR	■					●	
			a.2. Mengumpulkan data khususnya dari aspirasi masyarakat dan lapangan		■	■			■	
			a.3. Mempelajari dan menganalisa peraturan yang terkait dengan kerjasama		■	■				
			a.4. Menyusun proposal atau draft awal rancangan kerjasama untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah		■					
		b Prakarsa	b. Prakarsa							●
			b.1. Melakukan komunikasi dengan Pemerintah						■	■
			b.2. Melakukan pertemuan dengan Pemerintah						■	▭
			b.3. Menyampaikan proposal kerjasama kepada Pemerintah						■	■
		c Pembahasan	c. Pembahasan							●
			c.1. Melakukan komunikasi kepada Pemerintah untuk pelaksanaan pembahasan proposal						■	■



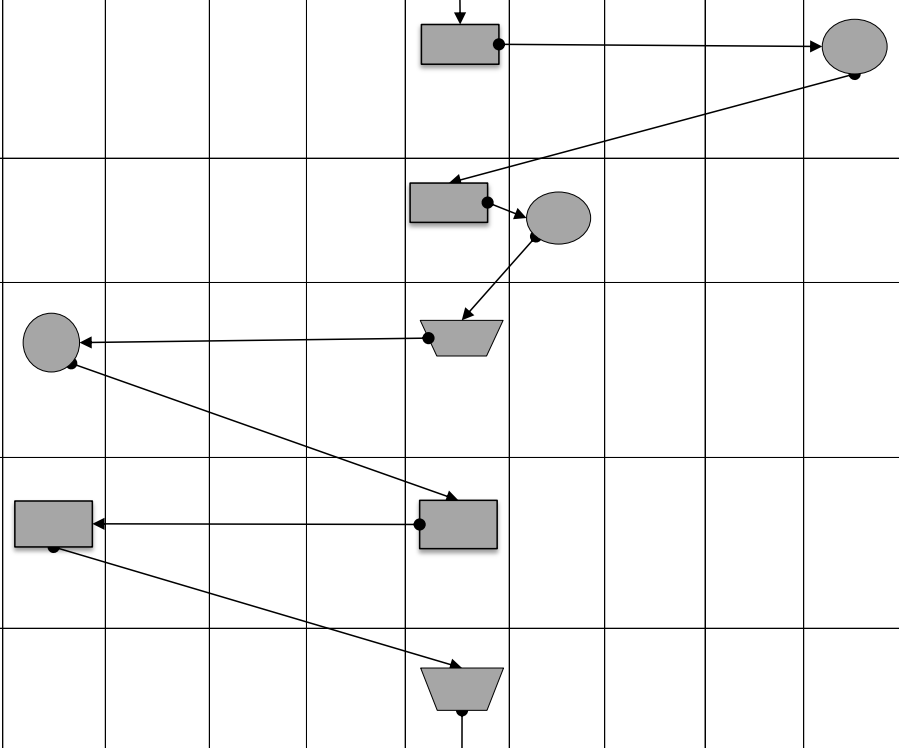














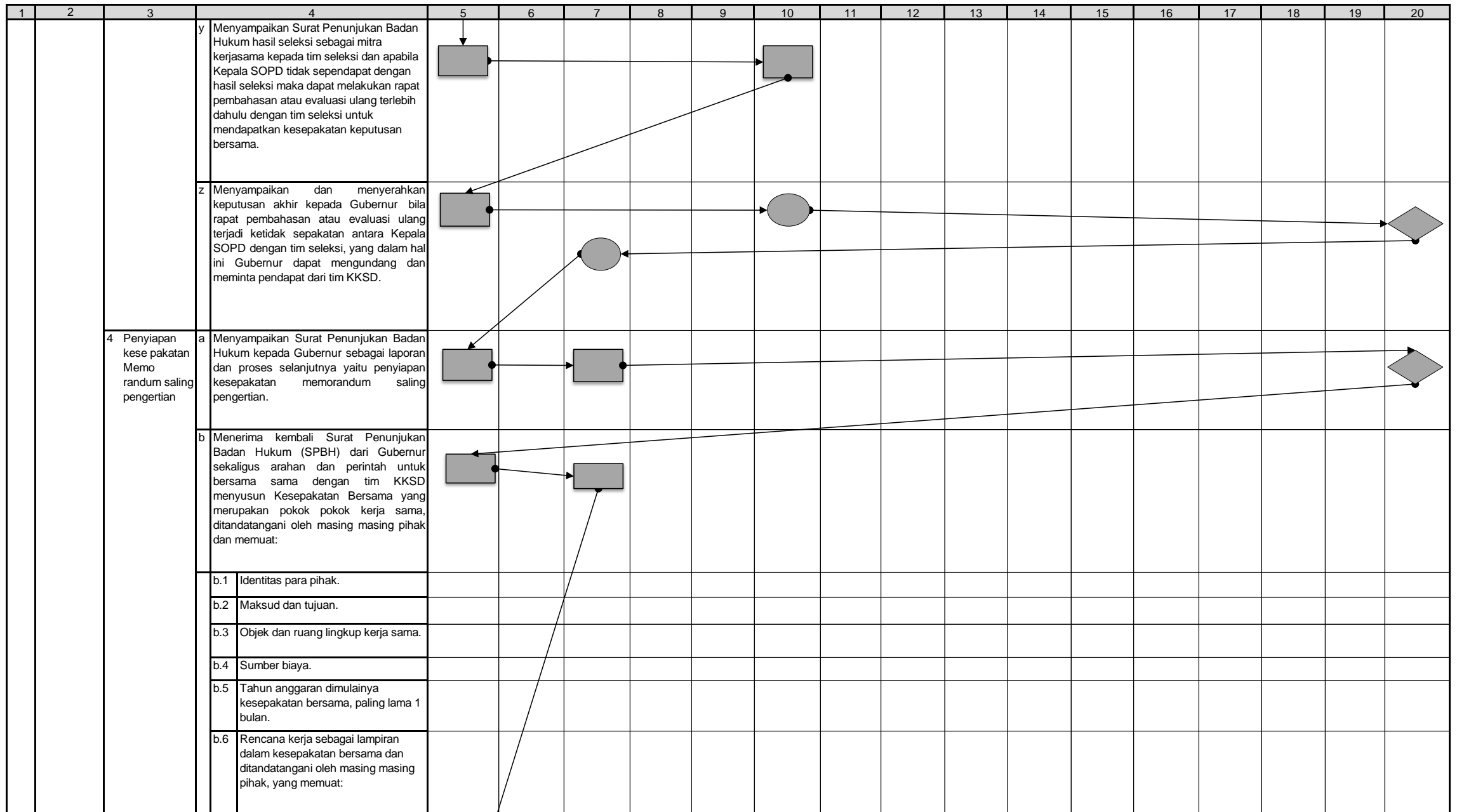


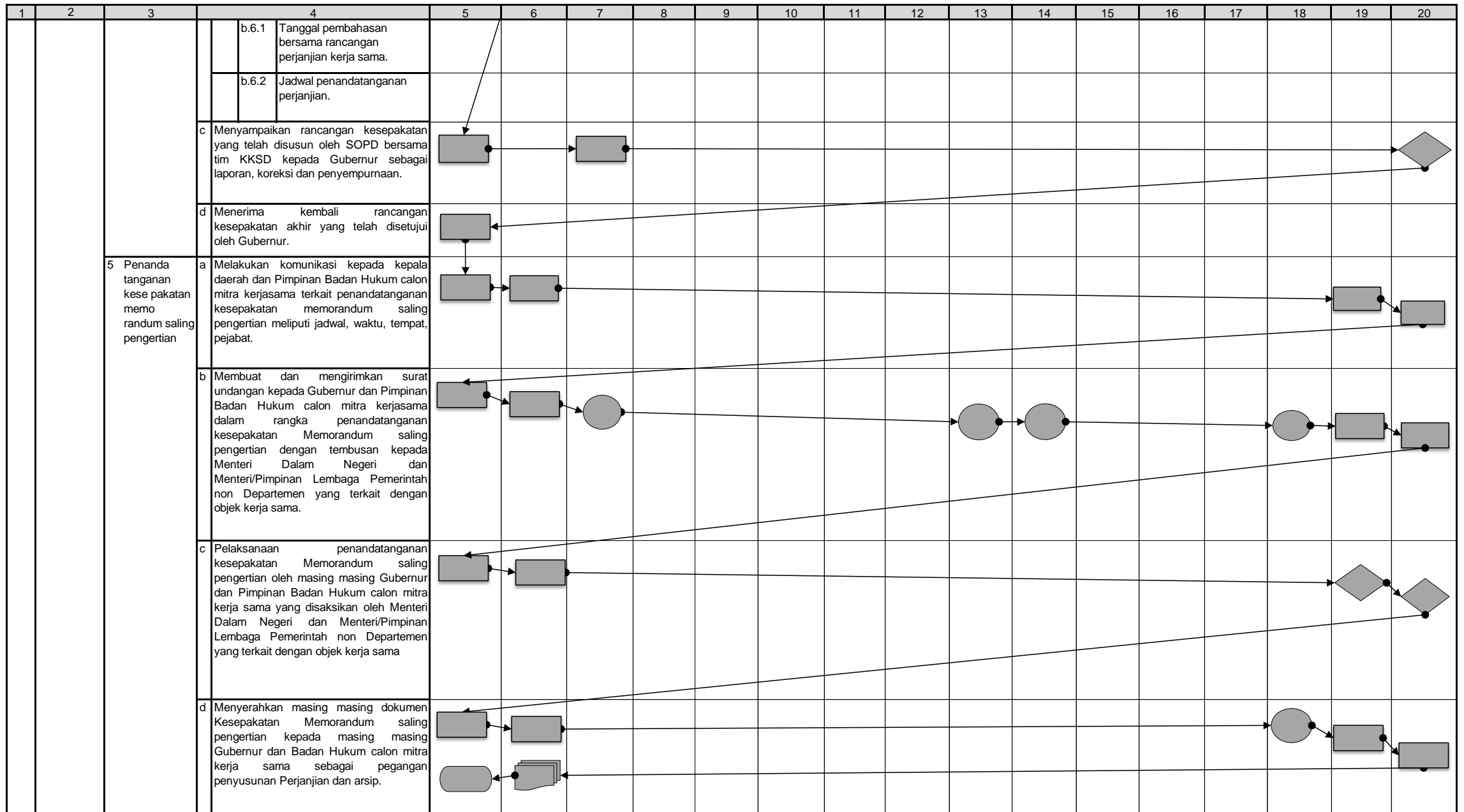


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			c.2	Kedudukan /alamat perusahaan/LSM/ Yayasan.																
			c.3	Copy anggaran dasar (AD) perusahaan/ LSM/ Yayasan.																
			c.4	Referensi bank.																
			c.5	Cash flow dan laporan rugi-laba 3 (tiga) tahun terakhir (bila perusahaan).																
			c.6	Susunan pimpinan.																
			c.7	Pengalaman kerja/ rekomendasi.																
			c.8	Copy NPWP.																
			c.9	Informasi lain yang menunjang.																
			d	Membuat dan menyusun penetapan daftar pendek dari penetapan hasil prakualifikasi calon mitra kerja sama sebanyak 5 (lima) badan hukum yang mempunyai nilai tertinggi.						↓										
			e	Membuat dan menyampaikan pengumuman hasil prakualifikasi keseluruhan badan hukum peserta seleksi melalui papan pengumuman resmi.						↓										
			f	Membuat dan melakukan pelayanan khusus bagi badan hukum peserta seleksi yang merasa keberatan terhadap hasil prakualifikasi yang telah diumumkan baik secara langsung maupun surat kepada tim seleksi.						↓										
			g	Membuat dan menyampaikan undangan dalam rangka pengambilan dokumen prakualifikasi dan memasukan dokumen seleksi kepada badan hukum peserta seleksi yang lulus prakualifikasi.						↓										
			h	Menyiapkan dan memberikan pelayanan selama satu hari setelah dikeluarkan undangan sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen seleksi						↓										

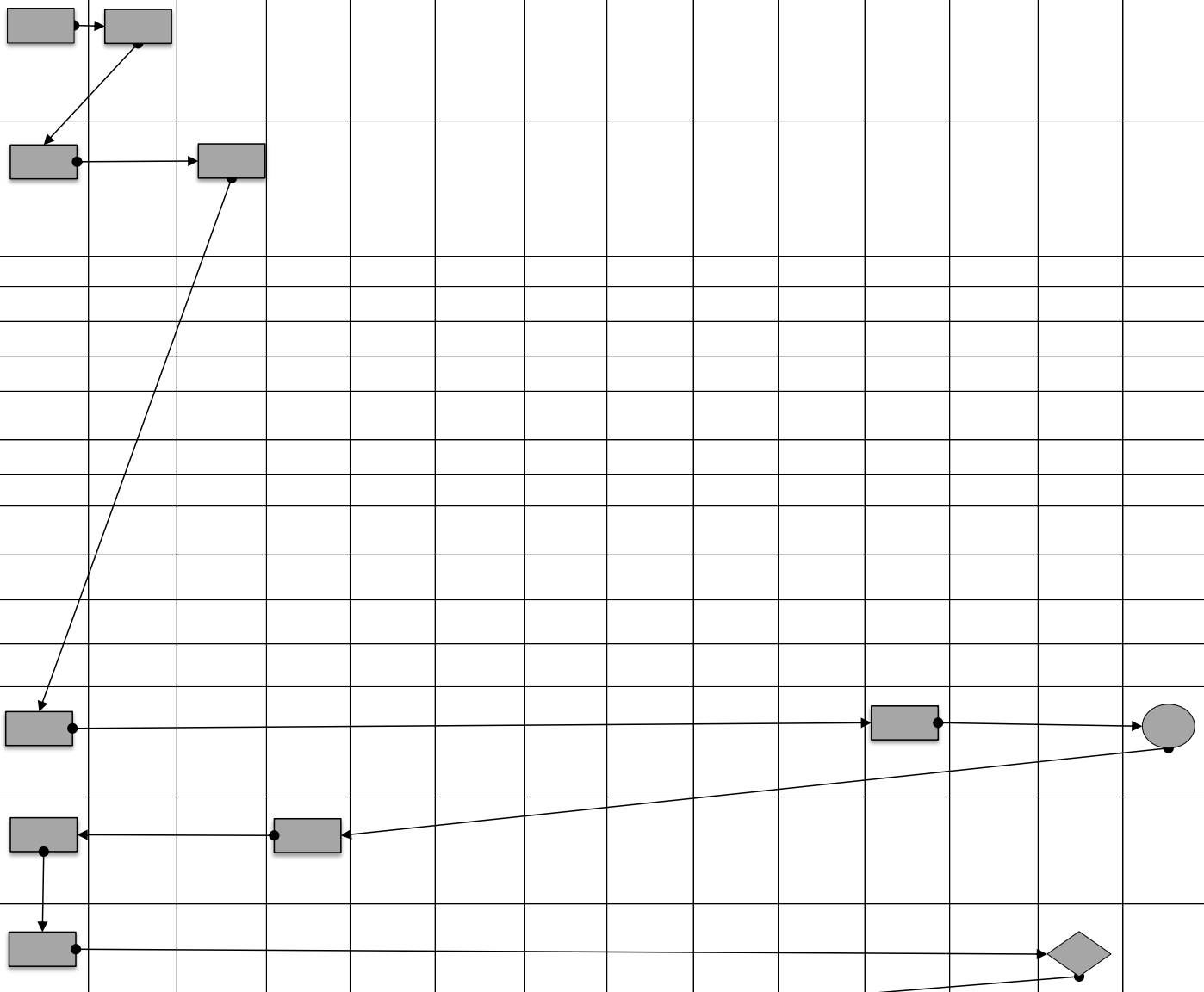


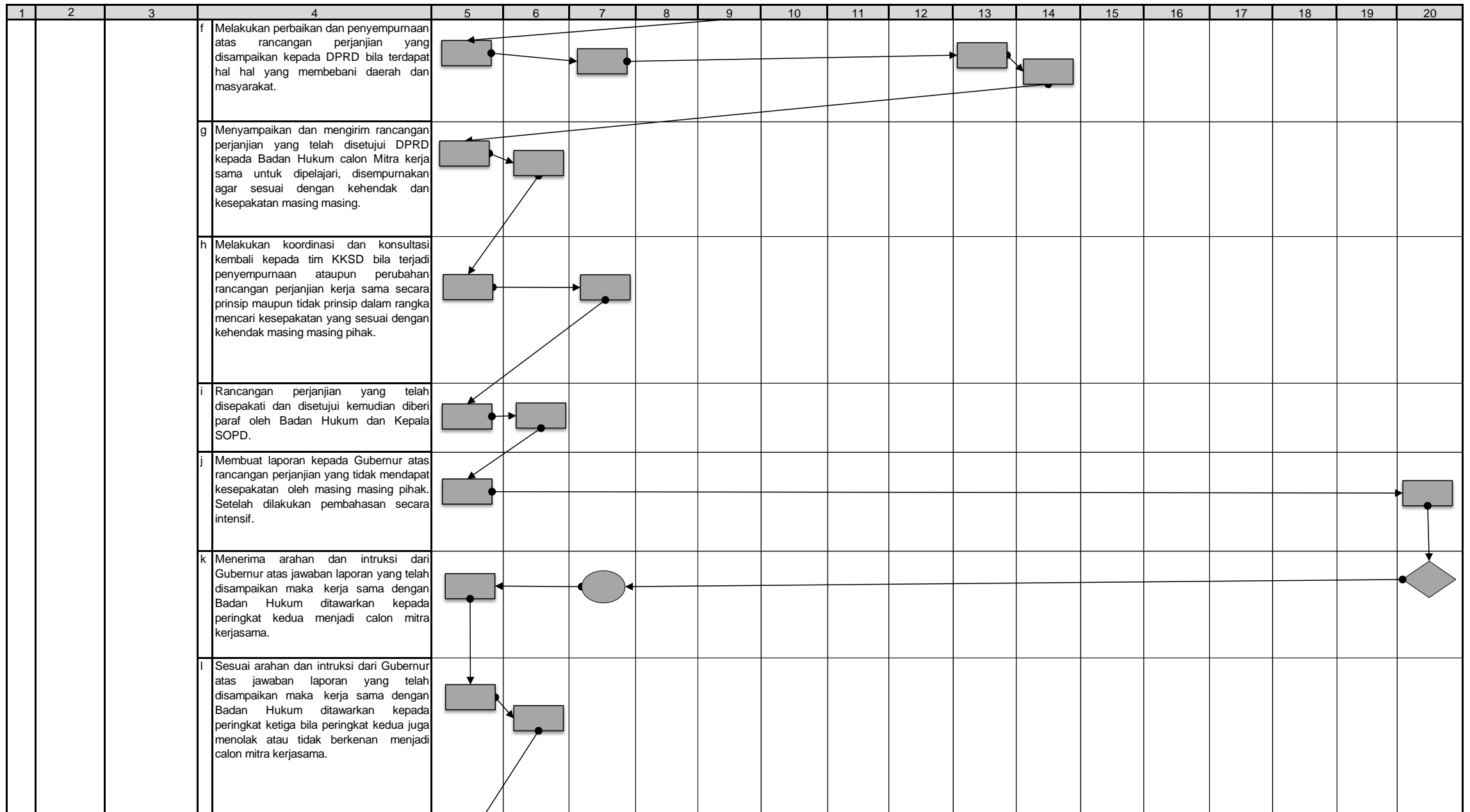
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			<p>k.3 Pemberian penjelasan kerjasama ini serta keterangan lain termasuk pertanyaan, tanggapan dan tinjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim seleksi dan minimal 1 (satu) wakil calon mitra kerjasama yang hadir, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen seleksi badan hukum calon mitra kerjasama.</p>																	
			<p>l Melakukan persiapan persiapan dalam rangka pemasukan penawaran dari badan hukum calon mitra kerjasama.</p>																	
			<p>m Melakukan penerimaan pemasukan penawaran dari calon mitra kerja sama sesuai metode dan mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen seleksi badan hukum calon mitra kerja sama.</p>																	
			<p>n Melakukan pencatatan pencatatan (waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima secara langsung ataupun melalui pos).</p>																	
			<p>o Melakukan persiapan persiapan dalam rangka pembukaan penawaran dari badan hukum calon mitra kerjasama.</p>																	
			<p>p Melaksanakan rapat pembukaan penawaran bersama calon mitra kerjasama pada saat akhir penyampaian dokumen penawaran sebagai berikut:</p>																	
			<p>p.1 Meminta sekurang kurangnya 1 (satu) wakil badan hukum calon mitra kerjasama hadir sebagai saksi.</p>																	
			<p>p.2 Apabila tidak ada saksi maka pembukaan dokumen penawaran ditunda sampai waktu tertentu.</p>																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		6	Penyiapan perjanjian	a	Melakukan komunikasi kepada Badan Hukum calon mitra kerjasama terkait penyusunan rancangan perjanjian kerjasama setelah pelaksanaan Kesepakatan Memorandum saling pengertian berjalan.															
				b	Menyiapkan draft rancangan perjanjian kerjasama kedalam format perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan perundang undangan oleh SOPD dan tim KKSD dan telah memuat:															
				b.1	Subjek kerjasama															
				b.2	Objek kerjasama															
				b.3	Ruang lingkup kerjasama															
				b.4	Hak dan kewajiban															
				b.5	Jaminan pelaksanaan kerja sama.															
				b.6	Alokasi resiko kerja sama.															
				b.7	Jangka waktu kerjasama															
				b.8	Larangan pengalihan perjanjian kerja sama.															
				b.9	Kedadaan memaksa/ Force majeure															
				b.10	Penyelesaian perselisihan															
				b.11	Pengakhiran kerjasama															
				c	Penyusunan rancangan perjanjian dapat meminta bantuan pakar/ tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri atau Departemen teknis terkait.															
				d	Pelaksanaan perjanjian yang bersifat teknis dapat ditangani oleh SOPD melalui surat pernyataan dari Gubernur atau dinyatakan dalam Perjanjian.															
				e	Menyampaikan rancangan perjanjian kerja sama kepada DPRD untuk disetujui sebelum disampaikan kepada Badan Hukum calon mitra kerja sama untuk dipelajari.															





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
			m	Membuat dan menyampaikan kembali informasi dan laporan kepada Gubernur apabila peringkat ketiga juga melakukan penolakan atau tidak berkenan melakukan kerjasama.																		
			n	Menerima arahan dan intruksi dari Gubernur atas jawaban informasi dan laporan yang telah disampaikan maka kerja sama dengan Badan Hukum diputuskan untuk melakukan penawaran ulang.																		
		7	Penanda tangan perjanjian	a	Melakukan komunikasi kepada daerah mitra kerjasama dalam rangka penandatanganan perjanjian.																	
				b	Membuat dan mengirimkan undangan pertemuan penandatanganan perjanjian.																	
				c	Menyediakan dan mempersiapkan akomodasi dan keperluan lainnya terkait pelaksanaan penandatanganan perjanjian, termasuk:																	
				c.1	Perihal penerimaan jaminan pelaksanaan kerjasama berupa kuitansi atau Berita acaran penerimaan jaminan sesuai kesepakatan.																	
				c.2	Pihak bank yang menerima jaminan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kerjasama.																	
				c.3	Masa berlakunya jaminan adalah sejak tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama sampai dengan 14 (empat belas hari) setelah masa pemeliharaan selesai.																	
				d	Menyiapkan dokumen perjanjian kerjasama dan pelaksanaan penandatanganan perjanjian oleh masing masing Gubernur dan Pimpinan Badan Hukum mitra kerjasama.																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			i.9 Prestasi kerja Badan Hukum mitra kerjasama.																	
			i.10 Pembagian keuntungan.																	
			c Membuat rekomendasi penilaian atas prestasi kinerja Badan Hukum mitra kerjasama.																	
			d Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur.																	
																				

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001