

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sebuah urutan mengenai tahapan pelaksanaan suatu pekerjaan, di mana pekerjaan tersebut dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, bilamana mengerjakannya, dimana mengerjakannya, dan siapa yang mengerjakannya.

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

1. Memastikan proses kerja berjalan sebagaimana mestinya
2. Membantu pencapaian standar yang telah ditetapkan
3. Membantu proses evaluasi ketercapaian standar yang telah ditetapkan
4. Membantu mengidentifikasi permasalahan atau kesalahan yang terjadi
5. Membantu menentukan bagaimana perusahaan maju dan berjalan lancar

PERUMDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : Mulai Berlaku :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA	Halaman : 5 Halaman



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
PERUMDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA	
TUJUAN SOP	Untuk mengatur mekanisme pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) di Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat dengan pihak lain (Eksternal) terkait dengan kepentingan peningkatan pengelolaan layanan di Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat sehingga pelaksanaan kegiatan pembuatan Surat Perjanjian

	Kerjasama (SPK) dapat berjalan efektif dan efisien.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama Direktorat Administrasi Keuangan Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI	Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lainnya untuk menyepakati melaksanakan kerjasama di bidang yang diperlukan
UNIT KERJA TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur 3. Bidang Perizinan, Asset, Investasi, dan Kerjasama Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kontrak Kerjasama 2. Kebijakan Perizinan di Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat
INDIKATOR KEBERHASILAN	Tersedianya Surat Pernjanjian Kerjasama (SPK) yang bersifat Final (Sampai Selesai).
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain. 2. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama berkoordinasi

	<p>melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama dengan Direksi Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama bersama pihak lain membuat surat perjanjian kerjasama.4. Unit Perizinan Asset Investasi meminta konsultasi hukum kepada Lembaga Hukum untuk memberikan opini hukum terhadap Draft Surat Perjanjian Kerjasama.5. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama menyampaikan hasil Draft Kepada Direksi Perumda Aneka Usaha.6. Setelah Direksi merevisi Draft Surat Perjanjian Kerjasama7. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama berkoordinasi dengan pihak yang akan bekerjasama untuk membuat Surat Perjanjian Kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan Kerjasama.8. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama setelah itu mencetak Surat Perjanjian
--	--

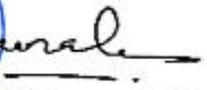
	<p>Kerjasama dan Kemudian Di Arsipkan.</p> <p>9. Unit Perizinan Asset Investasi dan Kerjasama melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak yang bekerjasama kepada Direksi Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p>
--	---

Standar Operasional Prosedur (SOP) bukan bersifat statis sehingga secara berkala maupun insidentil dapat dilakukan penilaian, evaluasi, *improvement* sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal di Perumda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, November 2024

Perumda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat




H. Fariful Hamzah Naully, S.IP.

Direktur Utama