

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPAT I YAHUKIMO

NOMOR :

TANGGAL :

URAIAN TUGAS

TIM KOORDINASI KERJA SAMA DAERAH PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR KABUPATEN
YAHUKIMO

1. Ketua :

- a. Memberikan petunjuk dan pengarahannya dalam pelaksanaan kerja sama daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- b. Mengkoordinasikan dan memberikan alternatif pemecahan masalah berkenaan dengan pelaksanaan kerja sama daerah;
- c. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Tim kepada Pengarah berdasarkan laporan dari masing-masing Wakil Ketua, yang telah dirumuskan oleh Sekretaris;
- d. Memimpin rapat-rapat Tim;
- e. Membentuk Tim Teknis atas usulan Wakil Ketua untuk melaksanakan persiapan materi teknis objek yang akan dikerjasamakan;
- f. Menunjuk konsultan dan/atau penasihat teknis, apabila dipandang perlu untuk membantu menyiapkan materi teknis objek yang akan dikerjasamakan;
- g. Merekomendasikan usulan Panitia Pengadaan Badan Hukum kepada Bupati, dalam hal pemilihan pihak ketiga sebagai mitra kerja sama harus melalui mekanisme pelelangan, berdasarkan hasil pertimbangan Tim;
- h. Merekomendasikan Badan Hukum yang akan menjadi pemrakarsa rencana kerjasama beserta pilihan kompensasi yang akan diberikan kepada pemrakarsa untuk ditetapkan oleh Bupati, berdasarkan atas hasil pengkajian, penelitian dan penilaian serta pertimbangan Tim;
- i. Merekomendasikan kepada Bupati mengenai pemilihan Pihak Ketiga sebagai mitra kerja sama berdasarkan hasil pengkajian, penelitian dan penilaian Tim;
- j. Merekomendasikan kepada Bupati untuk penandatanganan perjanjian kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagai mitra kerja sama berdasarkan hasil pengkajian, penelitian dan penilaian Tim;
- k. Memantau pelaksanaan dan upaya penyelenggaraan kerja sama daerah oleh masing-masing Perangkat Daerah serta instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo;

2. Wakil Ketua :

- a. - Wakil Ketua I bertugas membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi dan Hukum;
- Wakil Ketua II bertugas membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Teknis dan Perencanaan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Tim;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja masing-masing Bidang;
- d. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada Ketua mengenai urgensi pembentukan Tim Teknis dan/atau penunjukan konsultan dan/atau penasihat teknis apabila dipandang perlu dalam mempersiapkan materi teknis objek yang akan dikerjasamakan;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai personil yang memenuhi sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjadi Panitia Pengadaan Badan Hukum dalam hal pemilihan pihak ketiga sebagai mitra kerja sama harus melalui mekanisme pelelangan

- f. Menyampaikan hasil pengkajian Tim atas prakarsa Badan Hukum untuk suatu rencana kerja sama sebagai bahan Ketua dalam merekomendasikan kepada Bupati penetapan Badan Hukum sebagai pemrakarsa beserta kompensasi yang akan diberikan;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai permasalahan- permasalahan berkenaan dengan rencana pelaksanaan kerja sama Daerah;
- h. Menyampaikan petunjuk-petunjuk arah dan kebijakan yang telah digariskan Ketua apabila Ketua berhalangan menyampaikan secara langsung;
- i. Mempersiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Pengarah melalui Ketua berdasarkan laporan dari masing-masing Bidang;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Tim.

4. Sekretaris :

- a. Sekretaris bertugas membantu Ketua dan Wakil Ketua dalam mengkoordinasikan persiapan rencana kerja sama daerah pada umumnya dan khususnya persiapan rencana kerja sama daerah dengan objek kerja sama berupa urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta penyediaan pelayanan publik;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Tim serta mengkoordinir pelaksanaan rapat Tim secara berkala;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan serta memfasilitasi Tim dalam membentuk Tim Teknis, menunjuk konsultan dan/atau penasehat teknis, dan membentuk Panitia Pengadaan Badan Hukum;
- d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Tim dalam hal pemrosesan persetujuan DPRD atas rencana kerja sama Daerah;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Tim dalam menyampaikan surat penawaran kerja sama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo kepada Pihak Ketiga;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Tim dalam melaksanakan konsultasi, penyampaian rencana kerja kerjasama dan rancangan Nota Kesepahaman dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri kepada Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi serta Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) lainnya
- g. Menuangkan notulensi setiap kegiatan rapat Tim ke dalam suatu Berita Acara yang harus ditandatangani oleh setiap anggota Tim;
- h. Melaporkan hasil notulensi setiap kegiatan rapat Tim termaksud kepada Bupati melalui Ketua Tim;
- i. Menyampaikan salinan setiap Perjanjian Kerja Sama yang telah dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Yahukimo kepada Gubernur Provinsi Papua, Menteri atau Pimpinan LPNK, dan DPRD Kabupaten Yahukimo;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

5. Anggota Tetap :

- a. Melakukan pengkajian terhadap aspek yuridis dan administratif rencana kerja sama atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo dan/atau prakarsa Pihak Ketiga termasuk Badan Hukum dalam kerja sama penyediaan / pembangunan infrastruktur;
- b. Melakukan pengkajian dari aspek yuridis dan administratif atas kelayakan Badan Hukum untuk ditetapkan sebagai pemrakarsa beserta kompensasi yang akan diberikan kepada pemrakarsa sebagai bahan Ketua Tim merekomendasikan penetapannya kepada Bupati;
- c. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan

Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;

- d. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- e. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- f. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- g. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- h. Merumuskan Surat penawaran kerjasama dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo untuk Pihak Ketiga, dalam hal kerjasama antar daerah, kerjasama dengan Kementerian/LPNK, maupun untuk kerjasama dengan luar negeri atas prakarsa Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- i. Merumuskan materi Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding atau Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Yahukimo dengan Pihak Ketiga, berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian yang dilakukan Tim, sebelum rencana kerja sama dituangkan lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama;
- j. Merumuskan materi Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding atau Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Yahukimo dengan Pihak Ketiga, berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian yang dilakukan Tim, sebelum rencana kerja sama dituangkan lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama;
- k. Merumuskan dan mempersiapkan Surat Kuasa Bupati apabila diperlukan untuk penyelesaian rancangan bentuk kerja sama.
- l. Merumuskan dan mempersiapkan rancangan naskah perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Yahukimo dengan Pihak Ketiga;
- m. Merumuskan konsep Surat Bupati kepada DPRD berkaitan dengan permohonan persetujuan DPRD atas rencana kerja sama yang memerlukan persetujuan DPRD terlebih dahulu;
- n. Memberikan masukan kepada Ketua Tim melalui Wakil Ketua untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk penandatanganan perjanjian kerja sama;
- o. Melakukan pengkajian yuridis mengenai penyelesaian perselisihan, sengketa dan pengakhiran kerja sama;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi dan hukum;
- q. Menghadiri rapat-rapat Tim;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim maupun Wakil Ketua Tim;
- s. Melakukan identifikasi, inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah termasuk potensi barang milik daerah yang akan dikerjasamakan dengan Daerah lain atau Pihak Ketiga;
- t. Menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
- u. Menyiapkan kerangka acuan/proposal bidang yang akan dikerjasamakan dalam hal usulan rencana kerja sama berasal dari Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- v. Melakukan survey pendahuluan serta pengumpulan data yang diperlukan untuk pengkajian dan penilaian terhadap rencana kerja sama serta mitra kerja sama, yang meliputi aspek teknis, aspek ekonomi dan keuangan, arah perkembangan, aspek kelembagaan, aspek hukum, serta aspek-aspek lainnya yang diperlukan;
- w. Melakukan pengkajian dan penilaian terhadap proposal dan studi kelayakan rencana kerja sama yang ditawarkan oleh Pihak Ketiga ditinjau dari aspek teknis, aspek ekonomi dan keuangan, aspek penguatan dan pengamanan barang milik daerah, aspek kelembagaan, arah perkembangan dan aspek-aspek lainnya;
- x. Melakukan pengkajian dari aspek teknis dan perencanaan dengan memperhatikan RPJPD, RPJMD dan RTRW Kabupaten Yahukimo, atas kelayakan Badan Hukum untuk ditetapkan sebagai pemrakarsa beserta kompensasi yang akan diberikan kepada pemrakarsa sebagai bahan Ketua Tim merekomendasikan penetapannya kepada Bupati;

- y. Memberikan saran terhadap proses pemilihan Daerah dan/atau Pihak Ketiga lainnya;
 - z. Membuat inventarisasi dan menyajikan data mengenai asset daerah yang dikerjasamakan, serta tanah dan atau bangunan serta fasilitas lainnya yang akan menjadi milik Pemerintah Kabupaten Yahukimo sebagai hasil kerja sama;
 - aa. Menyajikan data mengenai perolehan hasil kerja sama;
 - bb. Memberikan bahan pertimbangan, melaksanakan pengamanan dan penertiban aset serta membuat perhitungan untung/rugi dalam kaitan dengan penyelesaian perselisihan, sengketa dan pengakhiran kerja sama;
 - cc. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas bidang teknis dan perencanaan;
 - dd. Menghadiri rapat-rapat Tim;
 - ee. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim maupun Wakil Ketua Tim.
6. Anggota Tidak tetap :
- a. Mengkaji rencana kerja sama sesuai bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan berbagai informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan sesuai objek kerjasama dan bidang tugasnya;
 - c. Menghadiri rapat-rapat Tim;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim maupun Wakil Ketua Tim.

BUPATI YAHUKIMO,

ABOCK BUSUP

