



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

<b>NOMOR SOP</b>	T/900.04.03/2/409.1.1/SOP AP/2026
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	18/02/2026
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	01/03/2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  #  Basuki Rachmad, S.Sos, M.M NIP: 196904101998031011
<b>NAMA SOP</b>	Pengkoordinasian Permohonan Usulan Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah Baru di Pemerintah Kabupaten Blitar

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Pasal 175 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
5. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Petugas yang membidangi urusan pemerintah kerja sama daerah
2. Memahami dan mengerti regulasi kerja sama daerah
3. Memiliki kompetensi dalam penyusunan naskah kerja sama nota kesepakatan/ kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan adendum
4. Memahami tentang pengelolaan administrasi dan dokumentasi kerja sama daerah
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi antar perangkat daerah dan mitra kerja sama
6. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif
7. Memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas

**KETERKAITAN**

1. SOP Permohonan Usulan Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah Baru di Pemerintah Kabupaten Blitar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Komunikasi (Email dan Telepon)
2. Perangkat Komputer/ Laptop dan Printer
3. Jaringan atau akses internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Dokumen administratif pendukung (surat permohonan kerja sama, nota dinas dan konsep naskah kerja sama)
6. Sarana pendukung lainnya (ruang rapat dan alat presentasi)

**PERINGATAN**






1. Dilakukan Pelaporan Minimal 3 (tiga) bulan sekali setelah penandatanganan Nota Kesepakatan/Kesepakatan Bersama
2. Dilakukan Monitoring dan Evaluasi per Semester atau per 6 (enam) bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2025






**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

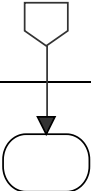
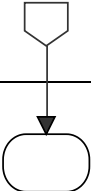
1. Dokumen di arsipkan secara fisik dan elektronik/digital
2. Data Kerja Sama tercatat dalam buku register kerja sama daerah aktif
3. Database/ Spreadsheets untuk Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama

3. Apabila Kerja Sama Daerah tidak dilaksanakan secara maksimal, maka Nota Kesepakatan/Kesepakatan Bersama dianggap BATAL



No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra)	Tata Pemerintah n - Penata Kelola Pemerintah n	Tata Pemerintah n - Analisis Kebijakan Ahli Pertama	TKKSD	Kepala Bagian Tata Pemerintah n	Staf Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	
	<i>Konektor</i>									
5	Menyetujui hasil revisi Draf Naskah Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama selanjutnya Mengajukan Pengambilan Nomor Naskah Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama melalui aplikasi Srikandi							Draf Naskah Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	3 Hari	Naskah Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama
6	Mencetak Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama yang telah bernomor lengkap untuk selanjutnya diajukan paraf kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama
7	Menerima Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama yang telah bernomor lengkap untuk di paraf							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama
8	Menerima kembali Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama yang telah bernomor lengkap dan berparaf Kepala Bagian Tata Pemerintahan, selanjutnya dibuatkan Nota Dinas untuk diajukan paraf ke Asisten Pemerintahan dan Kesra, dan Sekretaris Daerah							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	3-5 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra)	Tata Pemerintahan - Penata Kelola Pemerintahan	Tata Pemerintahan - Analisis Kebijakan Ahli Pertama	TKKSD	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Staf Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
	<i>Konektor</i>										
9	Menerima kembali Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama yang telah bernomor lengkap dan berparaf lengkap untuk selanjutnya di ajukan permohonan tanda tangan kepada Bupati							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	3-5 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	
10	Menerima kembali Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama yang telah bertanda tangan Bupati untuk didistribusikan kepada Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) dan diarsipkan							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	
11	Menscan Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama bermaterai dan bertanda tangan Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) untuk diarsipkan secara elektronik							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	
12	Mendistribusikan kembali Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama lengkap kepada pemohon (perangkat daerah atau mitra)							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	

No	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra)	Tata Pemerintah n - Penata Kelola Pemerintah n	Tata Pemerintah n - Analisis Kebijakan Ahli Pertama	TKKSD	Kepala Bagian Tata Pemerintah n	Staf Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
	<i>Konektor</i>										
13	Mengarsipkan secara fisik Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama kedalam Map File							Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	1 Hari	Naskah Final Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama	