



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

NOMOR SOP	T/900.04.03/6/409.1.1/SOP AP/2026
TANGGAL PEMBUATAN	18/02/2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	07/04/2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN # Basuki Rachmad, S.Sos, M.M NIP: 196904101998031011
NAMA SOP	Pengkoordinasian Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru di Pemerintah Kabupaten Blitar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Pasal 175 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. UU Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
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 Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2026 tentang Kerja Sama Daerah
6. 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 Perjanjian Kerja Sama 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)


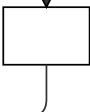
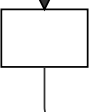
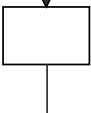
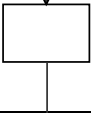

PERINGATAN



1. Dilakukan Monitoring dan Evaluasi per Semester atau per 6 (enam) bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2025
2. Apabila Kerja Sama Daerah belum dapat terealisasikan maksimal 1 semester, maka Kerja Sama tersebut akan dilakukan evaluasi dengan PARA PIHAK

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

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 Perjanjian Kerja Sama selanjutnya Mengajukan Pengambilan Nomor Perjanjian Kerja Sama melalui aplikasi Srikandi							1. Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	3 Hari	1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa
6	Mencetak Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap untuk selanjutnya diajukan paraf kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan							Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama
7	Menerima Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap untuk di paraf							Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama
8	Menerima kembali Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 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							1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Nota Dinas	3-5 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama
	<i>Konektor</i>									

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 Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap dan berparaf lengkap untuk selanjutnya di ajukan permohonan tanda tangan kepada Bupati							Naskah Perjanjian Kerja Sama	3-5 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama	
10	Menerima Kembali Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bertanda tangan Bupati untuk didistribusikan kepada Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) dan diarsipkan							Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama	
11	Menscan Naskah Final Perjanjian Kerja Sama bermaterai dan bertanda tangan Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) untuk diarsipkan secara elektronik							1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	1 Hari	1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	
12	Mendistribusikan kembali Naskah Final Perjanjian Kerja Sama lengkap kepada pemohon (perangkat daerah atau mitra)							Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama	
	<i>Konektor</i>										

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 Perjanjian Kerja Sama dan Fotocopian Surat Kuasa kedalam Map File							1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	1 Hari	1. Naskah Final Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	