













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

<b>NOMOR SOP</b>	T/900.04.03/8/409.1.1/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 Usulan Permohonan Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama di Pemerintah Kabupaten Blitar
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Pasal 175 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>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</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas yang membidangi urusan pemerintah kerja sama daerah</li><li>2. Memahami dan mengerti regulasi kerja sama daerah</li><li>3. Memiliki kompetensi dalam penyusunan naskah kerja sama nota kesepakatan/ kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan adendum</li><li>4. Memahami tentang pengelolaan administrasi dan dokumentasi kerja sama daerah</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi antar perangkat daerah dan mitra kerja sama</li><li>6. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif</li><li>7. Memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Usulan Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama di Pemerintah Kabupaten Blitar</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Komunikasi (Email dan Telepon)</li><li>2. Perangkat Komputer/ Laptop dan Printe</li><li>3. Jaringan atau akses internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Dokumen administratif pendukung (surat permohonan kerja sama, nota dinas dan konsep naskah kerja sama)</li><li>6. Sarana pendukung lainnya (ruang rapat dan alat presentasi)</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan Pelaporan Minimal 3 (tiga) bulan sekali setelah penandatanganan Nota Kesepakatan/Kesepakatan Bersama</li><li>2. Dilakukan Monitoring dan Evaluasi per Semester atau per 6 (enam) bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2025</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen di arsipkan secara fisik dan elektronik/digital</li><li>2. Data Kerja Sama tercatat dalam buku register kerja sama daerah aktif</li><li>3. Database/ Spareadsheet untuk Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama</li></ol>

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 Pemerintahan - Penata Kelola Pemerintahan	Tata Pemerintahan - Analisis Kebijakan Ahli Pertama	TKKSD	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Staf Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	
	<i>Konektor</i>									
6	Mencetak Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap untuk selanjutnya diajukan paraf kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama
7	Menerima Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap untuk di paraf							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Final 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							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	3-5 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama
9	Menerima kembali Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bernomor lengkap dan berparaf lengkap serta Surat Kuasa bernomor lengkap untuk selanjutnya di ajukan permohonan tanda tangan kepada Bupati							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	3-5 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama
10	Menerima Naskah Final Perjanjian Kerja Sama yang telah bertanda tangan Bupati untuk didistribusikan kepada Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) dan diarsipkan							Naskah Final Perjanjian Kerja	1 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja

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>										
11	Menscan Naskah Final Perjanjian Kerja Sama bermaterai dan bertanda tangan Pemohon (Perangkat Daerah atau Mitra) untuk diarsipkan secara elektronik							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	
12	Mendistribusikan kembali Naskah Final Perjanjian Kerja Sama lengkap kepada pemohon (perangkat daerah atau mitra)							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama	
13	Mengarsipkan secara fisik Naskah Final Perjanjian Kerja Sama dan Fotocopian Surat Kuasa kedalam Map File							1. Naskah Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	1 Hari	1. Naskah Perjanjian Kerja Sama 2. Surat Kuasa	