



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

NOMOR SOP	T/900.04.03/5/409.1.1/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	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

KETERKAITAN

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



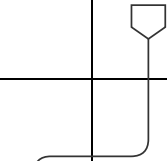

1. Dilakukan Monitoring dan Evaluasi per Semester atau per 6 (enam) bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2025
2. Apabila Kerja Sama Daerah belum dapat terealisasi maksimal 1 semester, maka Kerja Sama tersebut akan dilakukan evaluasi dengan PARA PIHAK

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 Pemerintahan- Penata Kelola Pemerintahan	Tata Pemerintahan- Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru di Pemerintah Kabupaten Blitar dilampiri dengan Surat Kuasa (untuk Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar)								1. Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru yang sudah ditandatangani oleh Pemohon dan ditujukan kepada Bupati 2. Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama	2 Hari	1. Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2. Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama	
2	Menerima Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru dan mendisposisikan ke Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti							1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	3 Hari	1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi		
<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	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<i>Konektor</i>											
3	Menindaklanjuti disposisi Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru, kemudian melanjutkan disposisi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti								1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	2 Hari	1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru, kemudian melanjutkan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk ditindaklanjuti							1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	2 Hari	1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi		
	<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	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
	<i>Konektor</i>												
5	Menerima disposisi Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru untuk selanjutnya dikoordinasikan bersama dengan TTKSD								1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	1 Hari	1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi		
6	Melaksanakan rapat koordinasi bersama TTKSD dan Perangkat Dinas Teknis								1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi	1 Hari	1.Surat Permohonan Usulan Perjanjian Kerja Sama Baru 2.Surat Kuasa 3. Draf Perjanjian Kerja Sama 4. Lembar Disposisi		