



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP : 509/01/11/PEM/2025

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,


Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Fasilitasi Kerja Sama antar Daerah, PSDD, PSDPK dan Sinergi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain Dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pembuatan naskah Kerja Sama Antar Daerah.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam memfasilitasi Kerja Sama OPD antar daerah atau Pihak Lainnya.
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak.

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas baik secara manual atau Elektronik;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Pemerintahan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

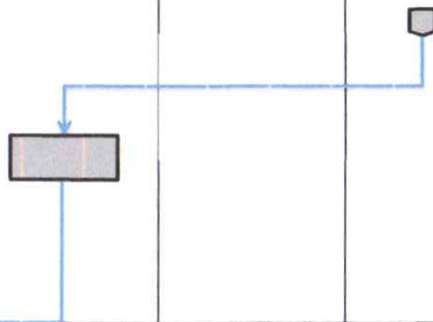
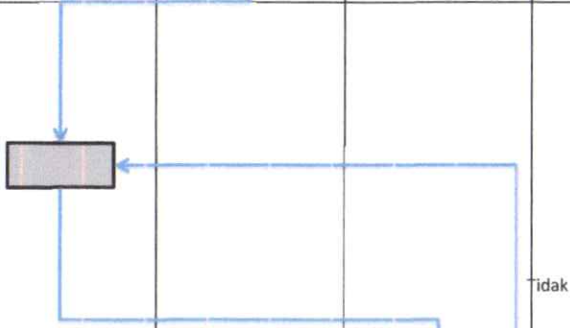
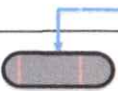
1. Arsip Bagian Pemerintahan.
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

Definisi

1. Bupati adalah Bupati Lamandau;
2. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
3. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. TKKSD adalah Bagian Pemerintahan
5. Perangkat daerah Teknis adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau

SOP Fasilitasi Kerja Sama antar Daerah, PSDD, PSDPK dan Sinergi

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		TKKSD	Perangkat daerah teknis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pembentukan TTKSD					data dan informasi	1 bulan	SK TTKSD	
2	Persiapan Kerja Sama					Konsep draf surat	5 menit	Kajian Kerangka Acuan Kerja	1. Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintah, 2. Rapat Pembahasan dan penyusunan berita acara pemetaan, 3. menyiapkan kerangka acuan kerja
3	Penerimaan Kerja Sama					Surat penawaran dan Kerangka Acuan Kerja/Proposal	15 menit	Rekomendasi	1. Identifikasi Penawaran Kerja Sama, 2. Kajian Kerangka Acuan Kerja
4	Penentuan Penawaran Kerja Sama					komputer surat undangan rapat	5 Menit	objek yang akan diKerja Samakan	1. menentukan prioritas objek yang akan dikerjakan samakan, 2. memilih daerah dan objek yang akan dikerjakan samakan, 3. menawarkan objek yang akan dikerjakan samakan melalui surat penawaran
5	Penyusunan Kesepakatan Bersama					komputer Konsep draf Kesepakatan Bersama (DOCX)	10 Menit	Dokumen Kesepakatan Bersama	1. Menyusun rancangan Kesepakatan Bersama, 2. Rapat khusus TTKSD bersama PD terkait membahas pokok-pokok kerja sama, 3. Rapat TTKSD bersama daerah lain, 4. Koreksi Naskah oleh Sekretariat TTKSD, 5. Rancangan KB diberi paraf
6	Penandatanganan Kesepakatan Bersama		Tidak		 Ya	dokumen Kesepakatan Bersama yang siap di ttd	5 menit	Dokumen Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani	1. Persiapan acara penandatanganan, 2. Koordinasi dengan PD terkait, 3. Acara Penandatanganan, 4. Penomoran Naskah Kesepakatan Bersama, 5. Pengarsipan

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		TKKSD	Perangkat daerah teknis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama					dokumen Kesepakatan Bersama yang telah di ttd. surat penawaran Kerja Sama	60 Menit	naskah draf Perjanjian Kerja Sama Kerangka Acuan Kerja	1. PD teknis dibantu TKKSD menyiapkan rancangan Perjanjian Kerja Sama, 2. Dalam menyiapkan rancangan PKS dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli atau berkonsultasi dengan Kemendagri, 3. TKKSD menyiapkan rancangan akhir PKS, 4. Rapat khusus TKKSD bersama PD terkait membahas pokok-pokok Kerja Sama, 5. Rapat TKKSD bersama Daerah lain, 6. Koreksi Naskah oleh Sekretariat TKKSD, 7. Koreksi Naskah Bagian Hukum, 8. Rancangan KB diberi Paraf
8	Evaluasi dan Verifikasi Perjanjian Kerja Sama untuk diajukan kepada Sekretaris Daerah					komputer draf naskah PKS yang disusun perangkat daerah Dokumen RPJMD (PDF)	60 menit	Hasil Kajian	identifikasi Perjanjian Kerja Sama terhadap RPJMD
9	Verifikasi Perjanjian Kerja Sama untuk diajukan kepada Bupati					draf naskah PKS Dokumen RPJMD (PDF)	30 menit	Naskah PKS	Reviu Naskah Perjanjian Kerja Sama
10	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama					Naskah Kerja Sama yang telah dittd	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kerja Sama	1. Persiapan acara penandatanganan, 2. Koordinasi dengan PD terkait, 3. Penetapan waktu & tempat, 4. Acara penandatanganan, 5. Penomoran Naskah Perjanjian Kerja Sama, 6. Pengarsipan
11	Penatausahaan TKKSD menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli Naskah KSDD					Dokumen Perjanjian Kerja sama yang telah di ttd	15 Menit	Scan Dokumen Perjanjian Kerja Sama	Naskah disimpan sesuai pengkodeaan klasifikasi arsip