



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	: SOP/65/1/Pem/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pelaksanaan Kerja Sama Antar Daerah / Pihak Ketiga / Sinergi (PKS)

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.

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

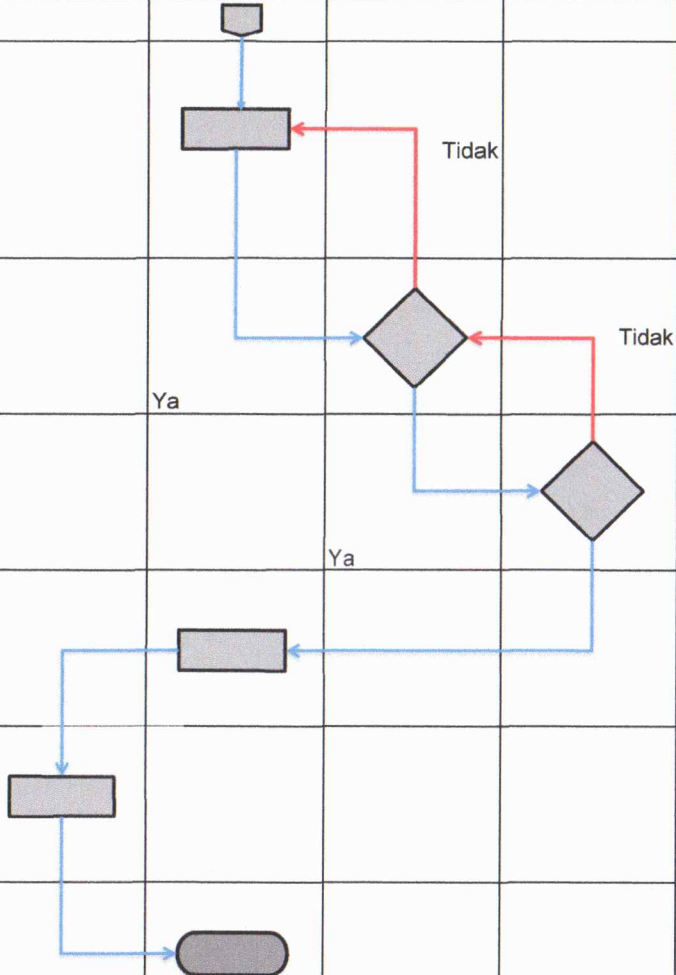
Definisi

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

SOP PELAKSANAAN KERJA SAMA ANTAR DAERAH / PIHAK KETIGA / SINERGI (PKS)

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Perangkat daerah teknis	TKKSD	ASISTEN	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian surat permohonan dan Kerangka Ajuan Kerja Perjanjian Kerja Sama						data dan informasi	1 bulan	SK TTKSD	
2	Membuat draft surat kuasa khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama untuk di ajukan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra						Konsep draf	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	Mengoreksi draft surat kuasa khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama untuk di ajukan kepada Sekretaris Daerah						Konsep draf	15 menit	Rekomendasi	1. Identifikasi Penawaran Kerja Sama, 2. Kajian Kerangka Acuan Kerja
4	Mengoreksi draft surat kuasa khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama untuk di ajukan kepada Bupati						Dokumen	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	Mengoreksi dan menandatangani draft surat kuasa khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama untuk di ajukan kepada Sekretaris Daerah						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
										

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Perangkat daerah teknis	TKKSD	ASISTEN	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Mengkaji dan membuat hasil kajian KAK untuk diajukan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra						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
7	Mengkoreksi Hasil Kajian untuk diajukan kepada Sekretaris Daerah									
8	Mengkoreksi dan menandatangani Hasil Kajian									
9	Penyusunan Draf Perjanjian Kerjasama									
10	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama									
11	Pengarsipan dokumen PKS									



```
graph TD; Start([Start]) --> A6[6]; A6 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> A6; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Tidak --> A7[7]; D2 -- Ya --> A9[9]; A9 --> A10[10]; A10 --> A11[11];
```