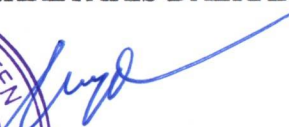




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	000.8.3.3/371/403.011/2025
Tanggal Pembuatan	22 September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2025.
Disahkan Oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN SEKRETARIAT DAERAH MUHTAR WAKID, S.ST., M.T. NIP. 196712161994031005
Nama SOP	SOP Penawaran Kerja Sama kepada Pihak Lain

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme Kerja Sama Daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 22 tahun 2020
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu menggunakan komputer
4. Mampu melaksanakan pengarsipan

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Surat Masuk
SOP Pelayanan Surat Keluar

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Surat Penawaran
3. Kerangka Acuan Kerja
4. Laptop/PC
5. Alat komunikasi

PERINGATAN

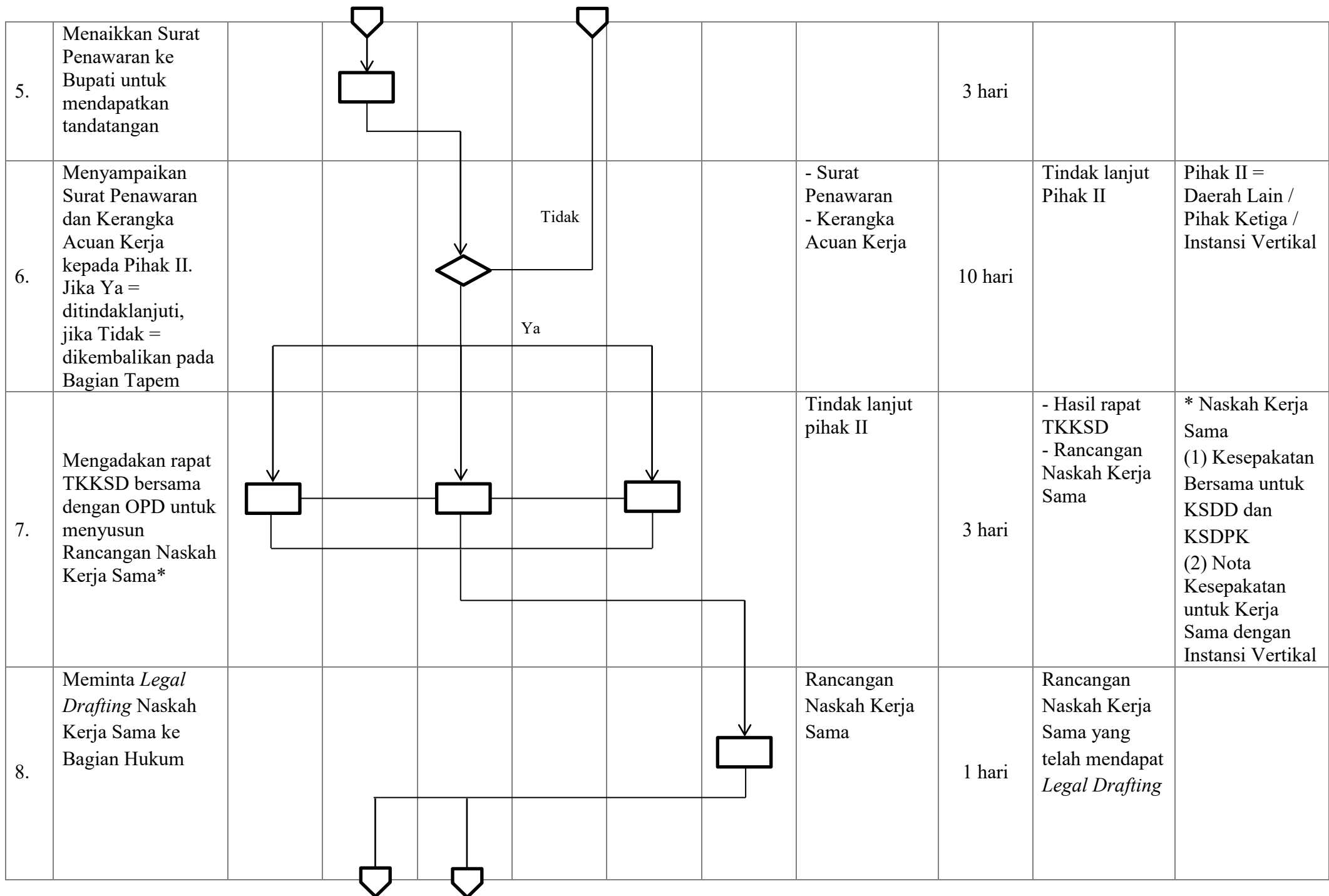
- Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan:
1. Timbulnya masalah hukum yang merugikan Pemerintah
 2. Kerja sama yang dilaksanakan tidak tepat sasaran

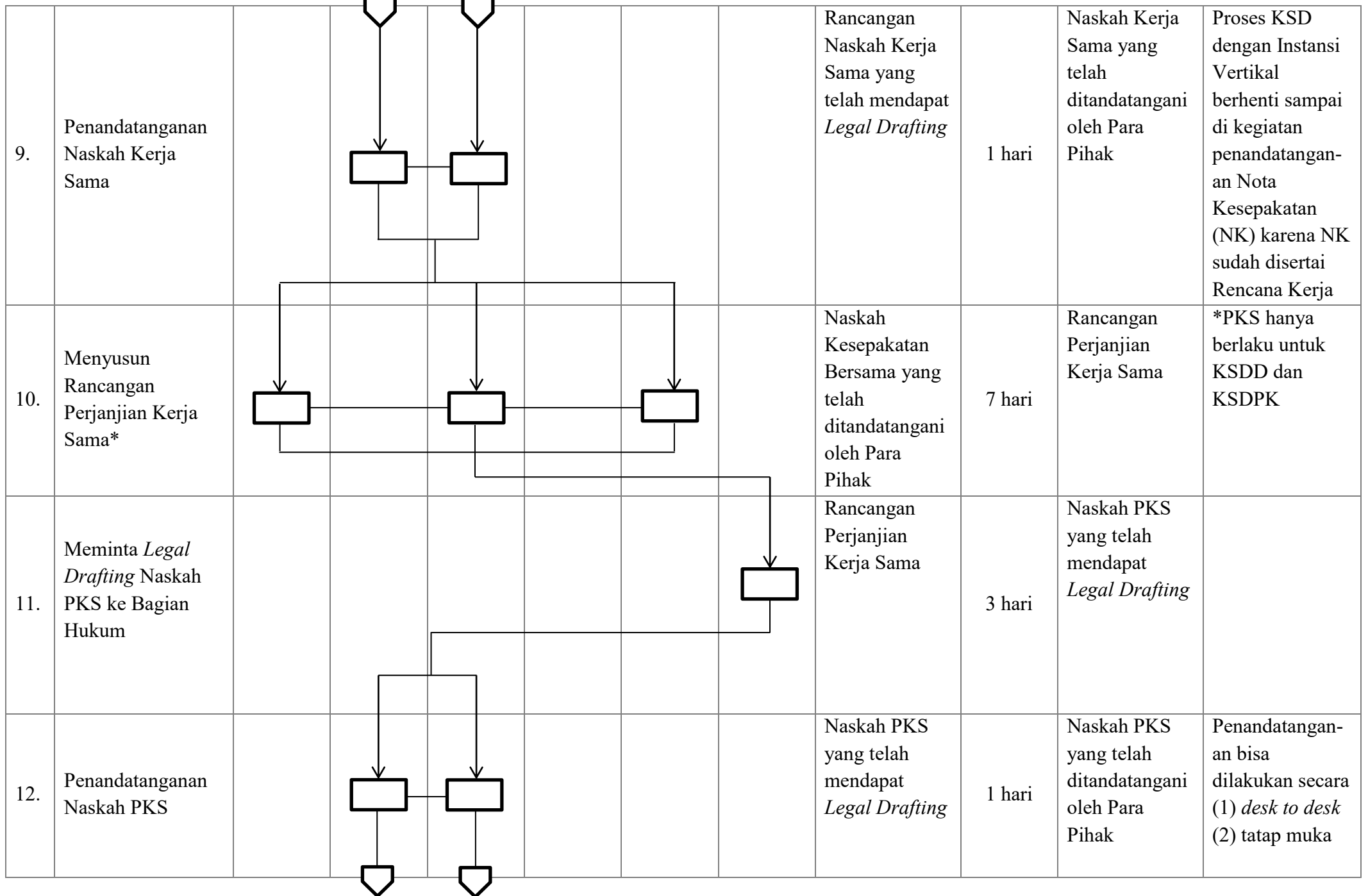
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pengarsipan 1 (satu) eksemplar dokumen asli Naskah Kerja Sama oleh Sekretariat TTKSD / Bagian Hukum / OPD Teknis
2. Rekapitulasi Kerja Sama Daerah dengan Daerah (KSDD), Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDDPK), dan Kerja Sama Daerah dengan Instansi Vertikal

SOP Penawaran Kerja Sama kepada Pihak Lain

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Bupati	Pihak II	Bagian Tapem	TKKSD	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan fasilitasi Kerja Sama							- Surat Permohonan - Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Arahan pimpinan	
2.	Menerima permohonan fasilitasi Kerja Sama dari OPD pemrakarsa. Jika Ya = ditindaklanjuti, jika tidak = dikembalikan ke OPD pemrakarsa		Tidak					- Surat Permohonan - Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Arahan pimpinan	
3.	Mengadakan rapat TKKSD bersama dengan OPD pemrakarsa untuk membahas rencana Kerja Sama							- Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Hasil rapat rencana Kerja Sama	
4.	Menyusun Surat Penawaran							Hasil rapat rencana Kerja Sama	1 hari	- Surat Penawaran - Kerangka Acuan Kerja	





											Kepala Daerah dapat memberikan kuasa kepada Kepala OPD Teknis Pelaksana untuk menandatangani PKS menggunakan surat kuasa
13.	Mengarsipkan Naskah Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Naskah Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Dokumen Kerja Sama yang telah diarsipkan	

Identifikasi Langkah SOP Penawaran Kerja Sama kepada Pihak Lain

1. OPD pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan fasilitasi kerja sama yang disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ke Bagian Tapem selaku fasilitator kerja sama
2. Bagian Tapem memeriksa kelengkapan dan kelayakan dokumen. Jika dokumen lengkap dan sesuai, permohonan kerja sama bisa ditindaklanjuti. Jika tidak, permohonan kerja sama akan dikembalikan ke OPD pemrakarsa
3. Bagian Tapem mengagendakan rapat TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah) bersama dengan Pihak II/Pihak Lain untuk membahas rencana Kerja Sama
4. Bagian Tapem menyusun Surat Penawaran Kerja Sama yang akan disampaikan ke Pihak II
5. Menaikkan Surat Penawaran ke Bupati Magetan untuk mendapatkan tandatangan
6. Bagian Tapem menyampaikan Surat Penawaran yang disertai Kerangka Acuan Kerja kepada Pihak II. Jika Pihak II menerima tawaran kerja sama maka kerja sama bisa ditindaklanjuti, jika Pihak II tidak menerima tawaran kerja sama maka Surat Penawaran dan Kerangka Acuan Kerja akan dikembalikan pada Bagian Tapem untuk kemudian dikembalikan ke OPD pemrakarsa
7. Bagian Tapem mengagendakan rapat TKKSD bersama dengan OPD pemrakarsa dan Pihak II untuk menyusun Rancangan Naskah Kerja Sama
8. Meminta *Legal Drafting* rancangan Naskah Kerja Sama ke Bagian Hukum
9. Mengagendakan penandatanganan Naskah Kerja Sama antara Bupati Magetan dengan Pihak II

Keterangan:

- a. Penandatanganan bisa dilakukan secara tatap muka dengan menyesuaikan jadwal antara Bupati Magetan dan Pihak II atau juga bisa dilakukan secara *desk to desk*
 - b. Proses awal kerja sama dengan Instansi Vertikal berhenti sampai di kegiatan penandatanganan Nota Kesepakatan yang sudah disertai dengan Rencana Kerja
10. Bagian Tapem mengagendakan rapat TKKSD menyertakan OPD Teknis terkait bersama dengan Pihak I untuk membahas dan menyusun rancangan Perjanjian Kerja Sama

Keterangan: proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama hanya berlaku untuk KSDD dan KSDPK

11. Meminta *Legal Drafting* rancangan Perjanjian Kerja Sama ke Bagian Hukum
12. Mengagendakan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Bupati Magetan dengan Pihak II

Keterangan:

- a. Penandatanganan bisa dilakukan secara tatap muka dengan menyesuaikan jadwal antara Bupati Magetan dan Pihak II atau juga bisa dilakukan secara *desk to desk*
 - b. Kepala Daerah dapat memberikan kuasa kepada Kepala OPD Teknis pelaksana kerja sama untuk menandatangani PKS menggunakan surat kuasa
13. Sekretariat TKKSD mengarsipkan Naskah Kerja Sama