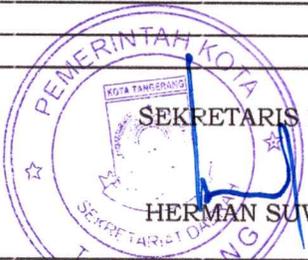
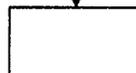
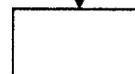
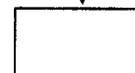
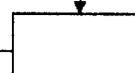
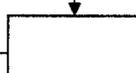
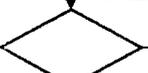
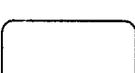




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PEMERINTAHAN**

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | 56/000.8.3.3 / VI / 2025   |
| Tanggal Pembuatan  | 3 Maret 2025   |
| Tanggal Revisi   |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh  | <br>SEKRETARIS DAERAH,<br>HERMAN SUWARMAN   |
| Nama SOP   | Pelaksanaan Verifikasi Permohonan Kerjasama  |
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksana:   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li><li>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>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundangan terkait kerjasama pemerintah daerah</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>Dapat Bekerjasama dalam tim</li></ol>                 |
| Keterkaitan :  | Peralatan/ Perlengkapan :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Surat Masuk</li><li>SOP Pengadministrasian Surat Keluar</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/scanner/printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat dan Jaringan Komunikasi</li><li>Alat tulis kantor/Stempel</li><li>SK TKKSD</li><li>Ruang Rapat</li></ol> |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana</li></ol>   | Data disimpan secara manual dan elektronik   |

| No                 | Uraian kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku  |                  |   | Ket                                  |
|--------------------|---|---|---|---|--|--|------------------|---|--------------------------------------|
|                    |   | Walikota  | Sekretaris Daerah   | Kabag Tapem   | Ketua Tim Kerja Otonomi Daerah & Kerjasama   | Kelengkapan  | Waktu            | Output  |                                      |
| 1                  | menerima penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain dan mendisposisi kepada sekretaris daerah untuk dikaji lebih lanjut            |    |   |   |  | - Surat penawaran<br>- Informasi Objek yang akan dikerjasamakan<br>- Informasi manfaat kerjasama<br>- Bentuk Kerjasama<br>- Tahun anggaran mulai kerjasama<br>- Jangka waktu kerjasama | 60 menit         | Penawaran kerjasama daerah  | SOP pengendalian naskah surat masuk  |
| 2                  | menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan untuk mengkaji penawaran kerjasama daerah   |   |    |   |  | Penawaran kerjasama daerah   | 60 menit         | Disposisi   |                                      |
| 3                  | mempelajari penawaran kerjasama dan menugaskan ketua tim kerja sama untuk menyelenggarakan rapat koordinasi                             |   |   |    |  | Penawaran kerjasama dan disposisi  | 2 hari           | - Undangan<br>- Fasilitas Tempat Rapat beserta kelengkapannya<br>- Penawaran Kerjasama Daerah |                                      |
| 4                  | menyelenggarakan rapat koordinasi kerja sama  |   |   |   |   | - Undangan<br>- Fasilitas Tempat Rapat beserta kelengkapannya<br>- Penawaran Kerjasama Daerah  | 1 hari           | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi   |                                      |
| 5                  | menyusun laporan hasil rapat pembahasan dan rekomendasi atas penawaran kerjasama daerah yang masuk                                      |   |   |   |   | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi  | 1 hari           | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi   |                                      |
| 6                  | menyerahkan laporan penawaran kerjasama daerah kepada Kepala Bagian Pemerintahan untuk mengkaji hasil laporan tersebut                  |   | Kepala Bagian Pemerintahan  |   |  | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi  | 60 menit         | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi   |                                      |
| 7                  | melaporkan hasil rapat pembahasan dan rekomendasi atas penawaran kerjasama daerah yang masuk yang sudah dikaji kepada Sekretaris Daerah |   | disetujui   |  |  | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi  | 60 menit         | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi   |                                      |
| 8                  | melaporkan hasil rapat pembahasan dan rekomendasi atas penawaran kerjasama daerah yang masuk yang sudah dikaji kepada Wali Kota         | disetujui   |  | tidak disetujui   |  | - Hasil Pembahasan<br>- Rekomendasi  | 60 menit         | Jawaban tertulis  | SOP Pengendalian naskah Surat Keluar |
| 9                  | tindaklanjut dari persetujuan Wali Kota   |  | tidak disetujui   |   |  | Rancangan Kesepakatan Bersama  | 120 Menit        | Disposisi   |                                      |
| Jumlah Total Waktu |   |   |   |   |  |  | 4 Hari 420 menit |   |                                      |