

**LAPORAN IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

**PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**



Disusun Oleh:

ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

NAMA : ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
JABATAN : KEPALA BAGIAN
INSTANSI : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

JUDUL :

**PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESAWARAN**

Disetujui untuk diajukan pada Ujian Implementasi Aksi Perubahan Kinerja
Organisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2025
di Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Provinsi Lampung

Hajimena, 15 September 2025

Menyetujui,

MENTOR



SUNYOTO, S.E., M.M.
NIP. 197706082003121007

PEMBIMBING



Drs. AGUS TRIYONO, M.Pd
NIP. 19631029 198901 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

NAMA : ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
JABATAN : KEPALA BAGIAN
INSTANSI : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

JUDUL :

**PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

Disahkan berdasarkan Ujian Implementasi Aksi Perubahan Kinerja
Organisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 September 2025
di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Lampung

Hajimena, 16 September 2025
Menyetujui,

MENTOR

PEMBIMBING


SUNYOTO, S.E., M.M.
NIP. 197706082003121007


Drs. AGUS TRIYONO, M.Pd
NIP. 19631029 198901 1 002

PENGUJI


Dr. FITRIANITA DAMHURI, S.STP., M.Si.
NIP. 19780419 199612 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, dalam proses dan tahapan mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Provinsi Lampung Dan Instansi Vertikal Tahun 2025. Penulis telah menyelesaikan salah satu tahapan ahir dari proses pelatihan yaitu penyusunan implementasi Aksi Perubahan.

Penulis bertugas di Bagian Kerjasama Setdakab Kabupaten Pesawaran sebagai Kepala Bagian oleh sebab itu implementasi Aksi Perubahan ini berkaitan dengan urusan dan tupoksi dimana penulis bertugas dengan mengusung capaian visi misi pemerintah Kabupaten Pesawaran melalui sebuah inovasi **“Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman (MoU) Dan Perjanjian Kerjasama (PKS) Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran”**

Mudah mudahan inovasi yang disampaikan dalam laporan ini dapat menjadi inspirasi dan semangat dalam memberikan pelayanan publik di Kabupaten Pesawaran

Gedong Tataan, September 2025

Penulis

SANG BUMI RUWA JURAI

ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan Judul	ii
Lembar Pengesahan Seminar	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Surat Pernyataan Dukungan.....	viii
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3 Masalah Kinerja Organisasi	5
1.4 Terobosan Inovasi	5
1.5 Tahapan Kegiatan.....	6
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	6
2.1 Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	6
2.2 Pengelola Budaya Kerja	4
2.3 Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	2
2.4 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	4
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	17
3.1 Capaian dan Bukti Kinerja Organisasi	17
3.2 Manfaat Aksi Perubahan	22
3.3 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	44
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	26
4.1 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Menengah	23
4.2 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Panjang	44
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	44
5.1 Manfaat Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	21
BAB VI DESEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	33

6.1 Penerapan Strategi Komunikasi	43
6.2 Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	44
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	32
7.1 Pengembangan Potensi Diri Dalam Aksi Perubahan	44
BAB VIII PENUTUP	21
8.1 Keimpulan	44
8.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Matriks Ringkasan Strategi.....	14
Tabel III.2 Tahapan Jangka Pendek	16
Tabel III.3 Diskripsi Struktur Penyelenggara/Tim	18
Tabel III.4 Manajemen Resiko	22
Tabel IV.1 Tabel Komponen Skor.....	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Kabupaten Pesawaran	2
Gambar 2.1 Bagan Struktur Sekretariat Daerah	8
Gambar III.1 Struktur Penyelenggaran Aksi Perubahan/Tim Efektif.....	16
Gambar III.2 Posisi Promotor, Latent, Defender dan Apathetics	20
Gambar IV.1 Rekap Nilai Akhir Perilaku Sikap	27





PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Pesawaran, Desa Way Layap
Kecamatan Gedong Tataan

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR TAHUN 2025 DENGAN PIMPINAN UNIT KERJA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ACHMAD FAJAR, S. Sos., M.M.
NIP : 19840412 200902 1 001
Pangkat/Gol. : Pembina/IV.a
Jabatan : Kepala Bagian Kerjasama
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran

Adalah sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 untuk menyelesaikan dan menindaklanjuti target Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator setelah selesai mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Demikian Komitmen Bersama ini dilakukan sebaik-baiknya.

Gedong Tataan, 15 September 2025

PIMPINAN UNIT KERJA,

PESERTA PKA ANGKATAN I,



WILDAN, SE., M.M
Pembina Utama Madya
NIP 19691123 199603 1 002

ACHMAD FAJAR, S. Sos., M.M
Pembina
NIP 19840412 200902 1 001

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

1.1 Latar Belakang

Kabupaten Pesawaran adalah salah satu kabupaten penyangga Ibu Kota Provinsi Lampung Kabupaten ini diresmikan pada tanggal 2 November 2007 berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran.

Secara geografis Kabupaten Pesawaran terletak pada koordinat 104,920 - 105,340 ' Bujur Timur, dan 5,120 - 5,840 Lintang Selatan. Secara administratif luas wilayah Kabupaten Pesawaran adalah 1.173,77 KM2 dengan batas-batas wilayah adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara	: berbatasan dengan Kabupaten Lampung Tengah
Sebelah Selatan	: berbatasan dengan Teluk Lampung Kabupaten Tanggamus
Sebelah Barat	: berbatasan dengan Kabupaten Tanggamus
Sebelah Timur	: berbatasan dengan Kabupaten Lampung Selatan dan Kota Bandar Lampung

Secara administratif Kabupaten Pesawaran terbagi dalam sembilan kecamatan, adalah Kecamatan Padang Cermin, Punduh Pidada, Kedondong, Way Lima, Gedong Tataan, Negeri Katon dan Kecamatan Tegineneng, Marga Punduh dan Way Khilau.

Pada tahun 2007 hingga sekarang, jumlah kecamatan di Kabupaten Pesawaran telah mengalami perubahan akibat adanya pemekaran dengan ketambahan 4 kecamatan sehingga total menjadi 11 kecamatan yaitu : Padang Cermin, Punduh Pidada, Kedondong, Way Lima, Gedong Tataan, Negeri Katon, Tegineneng, Marga Punduh, Way Khilau, Way Ratai, Teluk Pandan. Kabupaten Pesawaran memiliki beberapa gunung : Gunung yang tertinggi adalah gunung Way Ratai dan gunung Pesawaran yang memiliki ketinggian 1.681 M dari permukaan laut. Tahun 2007 hingga sekarang, jumlah kecamatan di Kabupaten Pesawaran telah mengalami perubahan akibat adanya

pemekaran dengan ketambahan 4 kecamatan sehingga total menjadi 11 kecamatan yaitu



Gambar 1.1. Peta Kabupaten Pesawaran

Kecamatan Padang Cermin, Punduh Pidada, Kedondong, Way Lima, Gedong Tataan, Negeri Katon, Kecamatan Tegineneng, Marga Punduh, Way Khilau, Teluk Pandan, dan Way Ratai. Dengan rentang kendali penyelenggaraan pemerintahan yang jauh dan rendahnya aksesibilitas antar wilayah menyebabkan sebagian masyarakat sulit mendapatkan percepatan Pertumbuhan Ekonomi, akses pembangunan, pelayanan publik.

Kerja sama antar instansi, baik internal antar-OPD maupun eksternal dengan mitra seperti universitas, swasta, dan lembaga pemerintah lainnya, menjadi sarana penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, efisiensi sumber daya, dan pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Dalam era tata kelola pemerintahan yang mengedepankan prinsip efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas, kerja sama lintas sektor telah menjadi strategi penting untuk mempercepat pencapaian tujuan pembangunan. Pemerintah daerah sebagai pelaksana otonomi dituntut untuk membangun kolaborasi yang strategis dan produktif, baik antar-perangkat

daerah, dengan pemerintah pusat, daerah lain, perguruan tinggi, BUMN/D, dunia usaha, maupun masyarakat sipil.

Di Kabupaten Pesawaran, kerja sama antar instansi dilakukan melalui Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Namun dalam pelaksanaannya, terdapat permasalahan mendasar dan sistemik yang belum terselesaikan, yakni:

1. Tidak Tersedianya SOP Baku yang Mengatur Proses Kerja Sama
2. Lemahnya Pemahaman ASN terhadap Mekanisme Perjanjian Kerja Sama
3. Kurangnya Dokumentasi dan Arsip Digital
4. Tidak Adanya Mekanisme Monitoring dan Evaluasi yang Terstruktur
5. Inkonsistensi Format dan Isi Dokumen Kerja Sama
6. Kurangnya Koordinasi Antar Bagian yang Terkait

Kondisi tersebut berimplikasi serius terhadap rendahnya efektivitas kerja sama, serta minimnya kontribusi kerja sama terhadap kinerja pembangunan daerah. Apabila tidak ditangani, kerja sama yang seharusnya menjadi instrumen strategis pembangunan justru hanya menjadi formalitas belaka.

Lebih lanjut, dalam konteks reformasi birokrasi dan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dibutuhkan standarisasi proses kerja sama agar seluruh aktivitas MoU/PKS sejalan dengan perencanaan pembangunan, indikator kinerja perangkat daerah, serta mampu diukur kontribusinya secara kuantitatif.

Sejalan dengan prinsip good governance, dibutuhkan tata kelola kerja sama yang:

- Terbuka dan terdokumentasi dengan baik.
- Mengandung prinsip efisiensi, kepastian hukum, dan profesionalitas.
- Dapat dievaluasi dampaknya terhadap pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat.

Kelemahan-kelemahan ini secara langsung berpengaruh terhadap efektivitas peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kabupaten Pesawaran dalam memfasilitasi Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Selain itu, ketiadaan SOP membuat koordinasi lintas sektoral dan pembagian tugas antara anggota TTKSD menjadi kurang jelas,

sehingga berpotensi menimbulkan tumpang tindih kewenangan dan ketidakjelasan tanggung jawab.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu segera disusun dan diimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan Peran TKKSD Kabupaten Pesawaran. Dengan adanya SOP ini, diharapkan tercipta keseragaman data, pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas. Selain itu, SOP ini juga akan menjadi pedoman pembinaan OPD dan aparatur pelaksana teknis agar lebih kompeten dan akuntabel dalam melaksanakan tugasnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang akan dicapai dalam Aksi Perubahan ini adalah :

1. Tujuan Jangka Pendek
 - a. Tersusunnya draft SOP TKKSD.
 - b. Sosialisasi SOP kepada seluruh anggota TKKSD.
2. Tujuan Jangka Menengah
 - a. Implementasi SOP.
 - b. Evaluasi efektivitas SOP dan perbaikan berkelanjutan.
3. Tujuan Jangka Panjang
 - a. Optimalisasi peran TKKSD.
 - b. Terbentuknya sistem digitalisasi dalam Monitoring dan Evaluasi TKKSD

Manfaat dari Aksi Perubahan ini adalah :

implementasi aksi perubahan ini akan memberikan manfaat yang signifikan, baik secara langsung maupun tidak langsung, terhadap peningkatan kinerja pemerintahan daerah, kualitas pelayanan publik, dan efektivitas kemitraan lintas sektor. Berikut rinciannya:

1. Manfaat untuk Kabupaten Pesawaran
 1. Tata kelola kerja sama menjadi lebih tertib dan profesional
 2. Meningkatkan kepastian hukum dan akuntabilitas
 3. Efisiensi waktu dan biaya
 4. Memudahkan pengawasan dan pelaporan kinerja kerja sama

2. Manfaat bagi Peserta

- a. Sebagai salah satu syarat kompetensi dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Provinsi Lampung Dan Instansi Vertikal Tahun 2025
- b. Memiliki panduan kerja yang jelas dan sah
- c. Peningkatan kapasitas SDM ASN
- d. Koordinasi lintas bagian lebih lancar
- e. Dokumen kerja sama terdokumentasi dan tersipkan dengan baik

3. Manfaat bagi Mitra Kerja Sama

- a. Meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah daerah
- b. Mempercepat proses negosiasi dan penyusunan dokumen
- c. Memberikan jaminan hukum dan transparansi kerja sama

4. Manfaat bagi Masyarakat

- a. Pelayanan publik meningkat melalui kerja sama yang berdampak
- b. Anggaran daerah dapat digunakan lebih efektif melalui sinergi dengan pihak luar
- c. Pemerintah daerah terlihat responsif, terbuka, dan proaktif

1.3 Masalah Kinerja Organisasi

Kinerja organisasi dalam pengelolaan kerja sama di Pemerintah Kabupaten Pesawaran saat ini masih jauh dari optimal. Hal ini terlihat dari belum adanya sistem dan standar kerja yang baku, koordinasi lintas bagian yang lemah, serta belum terbangunnya kapasitas sumber daya manusia secara menyeluruh.

Permasalahan tersebut tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis karena berdampak pada efektivitas kerja sama lintas sektor sebagai alat percepatan pembangunan daerah. Dalam upaya optimalisasi peran TKKSD Kabupaten Pesawaran terdapat sejumlah permasalahan utama yang perlu diidentifikasi dan dianalisis agar solusi yang diambil lebih tepat dan berdampak. Berdasarkan pengamatan dan evaluasi terhadap kondisi saat ini, ada beberapa aspek analisis masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Aspek Regulasi dan Tata Laksana

Belum tersedia SOP (Standar Operasional Prosedur) resmi yang menjadi pedoman baku dalam pengelolaan MoU dan PKS sehingga Proses kerja sama berjalan berdasarkan kebiasaan OPD masing-masing, bukan prosedur yang terstandar yang mengakibatkan, terjadi ketidaksamaan proses, substansi dokumen, dan output kerja sama.

2. Aspek Kelembagaan

TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah) telah dibentuk secara struktural, namun belum menjalankan fungsinya secara substantif dan strategis serta Tidak ada forum koordinasi rutin, peta kerja sama prioritas, atau perencanaan kerja sama berbasis isu strategis daerah dan Lemahnya komando dan belum adanya mandat yang kuat dari pimpinan untuk mengaktifkan fungsi koordinatif TTKSD.

3. Aspek SDM (Sumber Daya Manusia)

ASN yang menangani kerja sama di OPD dan sekretariat TTKSD belum mendapatkan pelatihan teknis tentang tata kelola kerja sama sesuai regulasi (Permendagri No. 22/2020 & 25/2020) serta minimnya pemahaman tentang legal drafting, substansi nota kesepahaman, serta pengelolaan kerja sama lintas instansi dan Penugasan ASN pada urusan kerja sama sering tidak berbasis kompetensi atau latar belakang keilmuan.

4. Aspek Dokumentasi dan Teknologi

Belum ada sistem informasi atau aplikasi digital yang digunakan untuk mencatat, memonitor, atau mengevaluasi dokumen kerja sama yang sudah berjalan. Arsip kerja sama masih tersebar di masing-masing OPD, tidak terpusat, dan tidak mudah diakses dan tidak ada dashboard atau laporan periodik yang dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan pimpinan.

5. Aspek Monitoring dan Evaluasi

Tidak tersedia indikator kinerja kerja sama (output/outcome) dan Sebagian besar kerja sama tidak dilakukan evaluasi keberlanjutan atau pelaporan hasil secara tertulis. Tidak ada mekanisme Monev formal yang dilaksanakan oleh TTKSD maupun OPD pemrakarsa kerja sama.

Permasalahan-permasalahan di atas saling terkait dan bermuara pada kurangnya kejelasan prosedur dan pembagian tugas dalam jalannya TKKSD lebih optimal, terukur, dan akuntabel

Permasalahan kinerja organisasi TKKSD Kabupaten Pesawaran berpangkal pada tidak adanya SOP dan tata kelola yang jelas, rendahnya koordinasi dan pembinaan SDM, kurangnya instrumen monitoring dan evaluasi, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi. Semua faktor ini saling memperlemah kinerja TKKSD..

Tanpa perbaikan mendasar terutama melalui penyusunan SOP formal, penguatan koordinasi dan kapasitas OPD, pengadaan instrumen monitoring evaluasi, serta digitalisasi pelaporan TKKSD akan sulit beroperasi secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, intervensi strategis dan perubahan mendasar harus segera dilaksanakan agar TKKSD Kabupaten Pesawaran mampu berkontribusi dengan optimal.

1.4 Terobosan Inovasi

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran yang membawahi salah satu tugas nya adalah sebagai Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah maka sangat lah di perlukan untuk peningkatan kinerja dengan melakukan aksi perubahan **PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

Sebagai upaya memperkuat kinerja TKKSD Kabupaten Pesawaran dalam fasilitasi Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS), beberapa terobosan inovatif diusulkan agar perubahan benar-benar membawa dampak nyata dan berkelanjutan, yaitu:

1. Penyusunan dan Penetapan SOP Kerja Sama Daerah
Membentuk Tim Penyusun SOP lintas bagian (Bagian Hukum, Organisasi, Kerja Sama, dan OPD teknis) yang Merujuk pada regulasi: Permendagri No. 22 Tahun 2020, Permendagri No. 25 Tahun 2020, dan Permendagri No. 59 Tahun 2021. SOP mencakup seluruh tahapan kerja sama: inisiasi,

penyusunan, pengesahan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi. dengan demikian akan Menyediakan pedoman baku dan menghilangkan ketergantungan pada kebiasaan individu atau OPD tertentu.

2. Penguatan Kelembagaan TKKSD

Menjadikan TKKSD sebagai simpul koordinasi dan kontrol atas seluruh proses kerja sama daerah.

3. Peningkatan Kapasitas ASN

Meningkatkan profesionalisme dan pemahaman ASN dalam menyusun dan mengelola perjanjian kerja sama..

4. Pengembangan Sistem Informasi Kerja Sama (Manual atau Digital)

Meningkatkan transparansi, efisiensi pengelolaan, dan mendukung pengambilan keputusan pimpinan.

5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kerja Sama

Menjamin keberlanjutan dan kebermanfaatan kerja sama, serta memudahkan analisis keberhasilan..

6. Penyusunan Template MoU dan PKS

Memudahkan OPD dalam menyusun dokumen secara tepat, cepat, dan sah secara hukum.

Dengan adanya Terobosan inovasi yang dilakukan maka akan dapat Menekankan pembinaan dan komunikasi personal untuk memperkuat koordinasi dan rasa tanggung jawab OPD serta Mudah diimplementasikan dalam waktu singkat dan biaya terjangkau dan dengan Kondisi Geografis Kabupaten Pesawaran yang ada maka akan cocok untuk daerah yang secara geografis menantang dan sulit dijangkau internet.

Permasalahan	Solusi Strategis	Target Perubahan
Tidak ada SOP kerja sama	Penyusunan SOP resmi lintas bagian	Tersedianya SOP baku dan disahkan oleh Bupati
TKKSD tidak aktif	Penguatan peran dan jadwal rutin	TKKSD aktif sebagai koordinator kerja sama

Permasalahan	Solusi Strategis	Target Perubahan
ASN belum memahami teknis kerja sama	Bimtek legal drafting dan substansi PKS	ASN kompeten dan mandiri dalam penyusunan kerja sama
Data kerja sama tidak terpusat	Pengembangan sistem informasi kerja sama	Seluruh dokumen terdokumentasi dan mudah diakses
Tidak ada evaluasi kerja sama	Pembentukan sistem Monev kerja sama	Tersedianya laporan berkala dan tindak lanjut kerja sama

Tabel III.1 Matriks Ringkasan Strategi

1.5 Tahapan Kegiatan

Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari terhitung mulai tanggal 17 Juli 2025 sampai dengan tanggal 14 September 2025 dalam pelaksanaan dengan beberapa kegiatan yang kiranya perlu untuk dilaksanakan dengan beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan yang kiranya perlu dilaksanakan sebagaimana tabel berikut :

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
Jangka Pendek	1. Pembentukan Tim Efektif 2. Pembentukan Tim Penyusun SOP 3. Pengumpulan data dan studi referensi SOP 4. Penyusunan Draft SOP MoU & PKS 5. Finalisasi SOP 6. Penetapan SOP oleh Bupati/Sekda	- SK Tim Efektif - SK Tim Penyusun SOP - Draft SOP dan Template MoU/PKS - SOP resmi yang disahkan melalui SK - Rekomendasi awal replikasi SOP di OPD

Tabel 1.5 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

2.1 Membangun Integritas dan akuntabilitas Organisasi

Pemimpin dalam sebuah organisasi memiliki peranan penting dalam mengarahkan dan mempengaruhi para bawahannya. Pemimpin menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpinnya.

Untuk melakukan aksi perubahan dalam sebuah organisasi diperlukan gaya kepemimpinan yang melayani. Kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*) merupakan suatu tipe atau model kepemimpinan yang dikembangkan untuk mengatasi krisis kepemimpinan yang dialami oleh suatu masyarakat atau bangsa. Para pemimpin pelayan (*servant leader*) mempunyai kecenderungan lebih mengutamakan kebutuhan, kepentingan dan aspirasi orang-orang yang dipimpinnya di atas dirinya. Orientasinya adalah untuk melayani, cara pandanganya holistik dan beroperasi dengan standar moral spiritual. Seseorang *servant leader* adalah seseorang yang memiliki kuat untuk melayani dan memimpin, yang terpenting adalah mampu menggabungkan keduanya untuk saling memperkuat secara positif. *Servant leadership* secara simpel adalah kepemimpinan yang melayani.

Integritas adalah kemampuan senantiasa untuk memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun dalam kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit, serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguhnya. Integritas dibutuhkan oleh siapa saja, tidak hanya pemimpin namun juga yang dipimpinnya. Seorang pemimpin harus membangun integritas dalam melaksanakan tugasnya agar orang-orang yang dipimpin mendapatkan jaminan bahwa pemimpin mereka dapat dipercaya jika mereka harus menjadi pengikut-pengikutnya.

Selain integritas pribadi, *Reformer* juga ingin membentuk integritas organisasi yang dalam hal ini menyatukan antara integritas pribadi anggota organisasi dengan nilai-nilai yang secara institusional dianut oleh organisasi khususnya Bagian Perekonomian.

Pelaksanaan aksi perubahan organisasi ini menurut *Reformer* merupakan saat yang tepat untuk membentuk integritas tersebut, secara pribadi aksi perubahan ini menuntut *Reformer* untuk berpikir dan bertindak sesuai nilai-nilai yang telah diajarkan dan sekaligus membekali *Reformer* untuk menuntun anggota organisasi dalam mewujudkan integritas organisasi.

Wujud integritas dalam pelaksanaan tugas evaluasi, pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah adalah meningkatkan transparansi proses dan layanan sehingga penerimaan pendapatan daerah yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Transparansi yang telah disinggung di atas dan konsistensi, menjadi dasar dalam membangun organisasi dan kepemimpinan. Dalam jaman yang serba digital saat ini, maka akan sangat mudah mengetahui apa yang dilakukan oleh orang baik di tempat yang dekat maupun di tempat yang jauh sekalipun. Konsisten dalam menjalankan amanah merupakan kunci dalam pelaksanaan tugas, karena dengan demikian maka tidak ada upaya untuk melakukan hal-hal atau tindakan yang tercela dan dapat merusak organisasi. Sebagai seorang pemimpin, tanggung jawab harus dipikul dan menjadi ukuran dalam kesuksesannya menjalankan dan menghasilkan *output* yang berkualitas. Dengan bertanggung jawab maka pemimpin akan selalu berfikir cara terbaik, cara terefisien dan cara yang dapat dijalankan oleh semua pihak untuk mencapai tujuan bersama. Objektivitas pemimpin menjadi penting dalam menilai tanggung jawab yang didistribusikan kepada pihak lain. Objektivitas ini menjadi penting ketika adanya kolaborasi dan membentuk jejaring yang merupakan sebuah upaya untuk memberikan penilaian atas kinerja yang dilakukan oleh pihak lain yang juga dapat mempengaruhi kinerja organisasi.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ada beberapa hal yang perlu diterapkan agar integritas dan akuntabilitas kinerja dalam mewujudkan setiap aksi perubahan dapat berjalan sebagaimana diharapkan yaitu:

- a. **Etika Kepemimpinan**, Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model serta menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten. Dalam aksi perubahan organisasi ini, seorang *Reformer* harus berani mengambil tanggungjawab dan berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan organisasi. Selain itu seorang pemimpin harus mampu menerapkan aksi perubahan organisasi dengan jelas, selalu berkoordinasi dengan pimpinan sebagai mentor sehingga keputusan yang diambil dapat dipahami dan dimengerti oleh anggota tim, mampu berkomunikasi secara efektif dengan tim, dan mampu mengembangkan dan menggali potensi sumber daya yang ada di dalam tim serta menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- b. **Manajemen dan Pengawasan yang aktif**, dalam melakukan aksi perubahan organisasi, seorang *Reformer* harus mampu memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam timnya, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan dal tim dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa cara pelaksanaan aksi perubahan, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari. Selain itu seorang pemimpin harus mengenal betul karakter anggota timnya, senantiasa memonitor kinerja timnya, dan mampu mendeteksi terjadinya potensi masalah sehingga cepat dicarikan solusi penyelesaiannya.
- c. **Orang-Orang Yang Tepat**, seorang *Reformer* harus mampu mendidik timnya tentang tanggung jawab, serta mampu mengembangkan diri menjadi pribadi dan profesional. Seorang *Reformer* harus mampu mengidentifikasi orang dalam timnya yang dapat bertindak sebagai *role model* melalui pengembangan keterampilan. dalam pelaksanaan aksi

perubahan kinerja organisasi, seorang *Reformer* harus bisa memilih orang yang tepat untuk membantu melaksanakan aksi perubahan. Orang-orang yang dipilih harus memiliki kompetensi untuk bisa membantu dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Keberhasilan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh *Reformer* serta anggota timnya.

- d. **Proses Yang Efektif**, *Reformer* memegang peranan sebagai agen perubahan dan lebih banyak melakukan penguatan dalam hal:
 - *Sharing* yaitu aktivitas berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam komunitas sebagai bahan untuk pelaksanaan aksi perubahan.
 - motivasi yaitu memberikan dorongan atau semangat kepada timnya.
- e. **Pelaporan yang profesional**, seorang *Reformer* sebagai pemimpin harus mampu mendidik bawahannya untuk senantiasa melaporkan setiap hasil perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Pelaporan ini sebagai gambaran dari keberhasilan aksi perubahan dan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan selanjutnya.

Melalui aksi perubahan ini, *Reformer* tidak hanya dituntut agar bisa mencapai tujuan aksi perubahan, tetapi dituntut agar berupaya membangun integritas dalam diri *Reformer* sebagai pribadi dan sebagai seorang pimpinan dalam aksi perubahan. Adapun upaya membangun integritas dalam aksi perubahan ini sebagai berikut:

- a. **Aksi perubahan organisasi dilakukan untuk perbaikan kinerja**, dalam melaksanakan pekerjaan tentu selalu terdapat hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan teknologi dan informasi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, evaluasi terhadap SOP, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya. Maka diperlukan sebuah aksi perubahan dalam rangka memperbaiki kinerja pelayanan.

- b. **Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas**, aksi perubahan ini dilakukan sampai tuntas dalam rangka mengetahui efektivitas dari sebuah aksi, benarkah memiliki kontribusi yang dapat memberikan manfaat, seberapa baik pengaruhnya terhadap capaian kinerja, maka segala tahapan harus diikuti sampai tuntas.
- c. **Pelibatan tim kerja sesuai peranannya**, untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini dibentuklah tim kerja dengan mendapatkan peran masing-masing. Dengan menjalankan peran masing-masing secara disiplin disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik.
- d. **Komunikasi dengan *mentor* dan *coach***, *mentor* yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan *coach* selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

2.2 Pengelolaan Budaya Kerja

Keseluruhan aktivitas manusia adalah merupakan hasil pemikiran atau akal budinya dan menjadi pedoman bagi tingkah lakunya sebagai makhluk sosial, itulah yang disebut budaya. Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi. Budaya kerja yang buruk saat ini masih banyak dijumpai di berbagai lembaga maupun organisasi yang mengakibatkan rendahnya kinerja organisasi antara lain budaya kerja santai, kerja seadanya, kebiasaan menunda pekerjaan, lebih senang mencontoh dari pada mencipta, bekerja hanya karena ingin mendapatkan penghasilan, bekerja karena takut pada pimpinan, bekerja hanya karena takut tidak dapat memenuhi kebutuhan pokoknya, bekerja tanpa target yang jelas dan lain-lain, sehingga perlu dilakukan upaya mengubah budaya kerja yang buruk ini sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

Budaya kerja adalah sebuah konsep yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, serta perilaku pegawai yang didasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi dalam pelaksanaan pekerjaannya. Konsep inilah yang mengatur bagaimana setiap pegawai berinteraksi satu sama lain serta bagaimana suatu organisasi atau perusahaan berfungsi. Budaya kerja organisasi dapat dibangun dengan adanya kepemimpinan yang juga menerapkan budaya kerja tersebut. Budaya kerja berasal dari budaya pemimpinnya. Untuk itu, dalam membangun budaya kerja maka pemimpin perlu memastikan dan memposisikan dirinya sebagai acuan dalam mentransformasi budaya kerja bagi pegawainya.

Reformer sebagai pemimpin menjadi contoh dalam penerapan budaya kerja, dan juga dapat menjadi contoh dalam merubah budaya kerja yang kurang baik menjadi lebih baik. Perubahan budaya kerja tidak terjadi dalam sekejap, namun perlu terus diupayakan oleh pimpinan. Kecepatan perubahan budaya kerja ditentukan oleh kesiapan dari setiap personal dalam organisasi dan pemahamannya tentang perlunya berubah untuk mencapai sesuatu yang lebih baik. Pegawai perlu dimotivasi bahwa dengan perubahan budaya kerja akan dihasilkan hal-hal baik dan utama, baik bagi individu maupun bagi organisasi.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, diperlukan komitmen budaya kerja yang baik. Budaya kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh sistem, prosedur, dan struktur organisasi. Ketiganya harus selaras dan sejalan dengan dengan nilai-nilai yang dipegang setiap individu yang ada dalam organisasi. Berikut 5 (lima) nilai budaya kerja yang baik yang harus diterapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan:

1. Integritas, yaitu keselarasan antara hati, pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik dan benar.
2. Profesionalitas, yaitu bekerja secara disiplin, kompeten dan tepat waktu dengan hasil yang terbaik.
3. Inovasi, yaitu menyempurnakan yang sudah ada dan menciptakan hal baru yang lebih baik
4. Tanggung jawab, yaitu bekerja secara tuntas dan konsekuen.
5. Keteladanan, yaitu menjadi contoh yang baik bagi orang lain.

Seorang *Reformer* harus mampu mengubah budaya kerja yang buruk untuk dapat mendorong aksi perubahan dalam organisasinya walaupun bukan hal yang mudah dilakukan. Beberapa hal yang dapat mengubah budaya organisasi antara lain kompetisi, loncatan teknologi, politik, peralihan karakteristik demografi, perbaikan ekonomi serta mutu pendidikan. Perubahan budaya yang terjadi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan dapat mengubah segala sesuatu dalam organisasi, untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin perubahan yang kuat dan berwibawa yang dapat memberikan inspirasi bagi timnya untuk bisa berkembang dan berubah yang pada akhirnya akan mempengaruhi budaya organisasi secara keseluruhan.

Hal dasar yang dapat dilakukan dalam membangun budaya kerja adalah selalu memberikan pemahaman yang jelas dan gamblang kepada seluruh pegawai bahwa budaya yang telah ada dalam organisasi memang sengaja untuk dilahirkan dan dikembangkan. Termasuk di dalamnya adalah setiap elemen pembentuk budaya tersebut seperti segala aturan dan peraturan adalah visi dan misi organisasi itu sendiri. Penanaman efektif atas berbagai nilai yang dikembangkan organisasi selayaknya harus dilakukan secara bijak dengan memperhatikan *background* dari tiap pegawai yang menjadi tim efektif. Dengan memahami bahwa budaya tersebut sengaja dilahirkan dan diterapkan oleh organisasi, maka partisipasi yang aktif akan terlihat dari seluruh level pegawai. Kesemuanya itu bisa berjalan dengan baik bila mereka memiliki persepsi dan pemahaman yang sama akan semua elemen budaya kerja tersebut.

Hal selanjutnya yang dapat dilakukan untuk membangun budaya kerja adalah senantiasa melakukan *feedback* secara berkesinambungan. Implementasinya di lapangan adalah kita harus mengenal Pimpinan dan Pegawai yang ada sebagai setiap individu. Setelah itu, berinteraksi dengan cara berkomunikasi senatural mungkin pada setiap pegawai. Kita akan mendapatkan *feedback* yang paling efektif tatkala melakukan berbagai percakapan yang terbangun dari koneksi secara dua arah tersebut. Bahkan, berbagai dinamika perkembangan yang menyangkut kondisi pegawai

termasuk sisi pegawai yang dapat menggambarkan kinerjanya dapat lebih tergal dalam interaksi yang sifatnya informal.

Langkah berikutnya yang harus dilakukan setelah mendapatkan berbagai *feedback* dari pegawai dalam membangun budaya kerja di organisasi adalah kita atau jajaran manajemen lainnya harus memberikan *feedback* kembali atas berbagai *feedback* yang sebelumnya diberikan. Hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan rasa peduli organisasi kepada para pegawai selain menyampaikan kepada mereka secara tidak langsung bahwa berbagai tindakan mereka (*feedback* pegawai) merupakan sesuatu yang penting bagi organisasi. Lebih bagus lagi dalam menyampaikan setiap *feedback* ini untuk selalu menyertakan penjelasan tentang upaya positif yang telah mereka lakukan bagi organisasi. Sehingga di kemudian hari, para pegawai akan dengan segera tanggap untuk "bersikap" bila dihadapkan dengan situasi dan kondisi yang serupa.

Sebagai langkah lanjutan dalam membangun budaya kerja di organisasi adalah selalu menciptakan serta mendorong terjadinya dialog dua arah. Hal ini dilakukan untuk mempertajam *feedback* yang telah didapatkan melalui cara-cara interaksi informal yang sebelumnya telah lakukan. Dengan membuat sebuah rapat atau pertemuan formal yang tetap bersifat santai, berbagai pemikiran atau ide yang telah sedikit tersampaikan sebelumnya dapat lebih dipertajam lagi. Bahkan dengan ide-ide atau pemikiran sebelumnya, justru akan terlahir berbagai pemikiran serta ide baru lainnya yang sedikit banyak mampu menstimulasi pegawai lainnya untuk menyampaikan idenya. Sisi pesimistis dari para pegawai pun dapat diungkapkan guna bersama-sama mencari solusi yang diharapkan dapat ditemukan oleh pegawai lain atau bahkan pegawai itu sendiri setelah mendengar berbagai masukan dan saran dari anda atau anggota tim lainnya. Hal ini juga membuktikan bahwa dialog dua arah ini mampu memberikan wawasan yang lebih baik bagi kita dan juga anggota tim dalam hal melatih diri yang pada akhirnya akan mempengaruhi secara positif kinerja yang dimiliki.

Hal terakhir yang harus benar-benar diterapkan dalam membangun budaya kerja adalah sadari bahwa kita dan para pegawai adalah manusia

juga. Adalah sangatlah boleh dan wajar untuk membuat sebuah standar yang tinggi atas sebuah kinerja atau hal yang berhubungan dengan itu semua. Yang terpenting adalah bagaimana kita menciptakan lingkungan kerja nyaman bagi semua pegawai. Dengan demikian segala macam ide kreatif dan inovatif dari para pegawai dapat tergali secara maksimal. Semangat dan dorongan dari pimpinan untuk tim kerja adalah untuk menjadi yang terbaik dengan tetap selalu memahami berbagai kesalahan untuk kemudian mengarahkan mereka.

2.3 Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi. Kolaborasi adalah pendekatan utama yang akan menggantikan pendekatan hirarki pada prinsip-prinsip pengorganisasian untuk memimpin dan mengelola lingkungan kerja pada abad 21.

Jejaring Kerja merupakan bentuk kolaborasi yang harus dilakukan dalam mewujudkan Aksi Perubahan dan mutlak diperlukan. Di tingkat internal dibentuk dalam melalui Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

Diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar. Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ada dua pihak atau lebih organisasi/Lembaga.
2. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
3. Ada kesepakatan/kesepahaman.
4. Saling percaya dan membutuhkan.
5. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Adapun prinsip membangun jejaring kerja yaitu:

1. **Kesamaan visi-misi;** Kemitraan hendaknya dibangun atas dasar kesamaan visi dan misi dan tujuan organisasi. Kesamaan dalam visi dan misi menjadi motivasi dan perekat pola kemitraan. Dua atau lebih lembaga dapat bersinergi untuk mencapai tujuan yang sama.
2. **Kepercayaan (*trust*);** Setelah ada kesamaan visi dan misi maka prinsip berikutnya yang tidak kalah penting adalah adanya rasa saling percaya antar pihak yang bermitra. Oleh karena itu kepercayaan adalah modal dasar membangun jejaring dan kemitraan. Untuk dapat dipercaya maka komunikasi yang dibangun harus dilandasi itikad (niat) yang baik dan menjunjung tinggi kejujuran.
3. **Saling menguntungkan;** Asas saling menguntungkan merupakan fondasi yang kuat dalam membangun kemitraan. Jika dalam bermitra ada salah satu pihak yang merasa dirugikan, merasa tidak mendapat manfaat lebih, maka akan mengganggu keharmonisan dalam bekerja sama. Antara pihak yang bermitra harus saling memberi kontribusi sesuai peran masing-masing dan merasa diuntungkan.
4. **Efisiensi dan efektivitas;** Dengan mensinergikan beberapa sumber untuk mencapai tujuan yang sama diharapkan mampu meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga. Efisiensi tersebut tentu saja tidak mengurangi kualitas proses dan hasil. Justru sebaliknya dapat meningkatkan kualitas proses dan produk yang dicapai. Tingkat efektifitas pencapaian tujuan menjadi lebih tinggi jika proses kerja kita

melibatkan mitra kerja. Dengan kemitraan dapat dicapai kesepakatan-kesepakatan dari pihak yang bermitra tentang siapa melakukan apa sehingga pencapaian tujuan menjadi lebih efektif.

5. **Komunikasi timbal balik;** Komunikasi timbal balik atas dasar saling menghargai satu sama lain merupakan fondamen dalam membangun kerjasama. Tanpa komunikasi timbal balik maka akan terjadi dominasi satu terhadap yang lainnya yang dapat merusak hubungan yang sudah dibangun.
6. **Komitmen yang kuat;** Jejaring Kerja sama akan terbangun dengan kuat dan permanen jika ada komitmen satu sama lain terhadap kesepakatan-kesepakatan yang dibuat bersama.

Sedangkan Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi. Kolaborasi adalah pendekatan utama yang akan menggantikan pendekatan hirarki pada prinsip-prinsip pengorganisasian untuk memimpin dan mengelola lingkungan kerja.

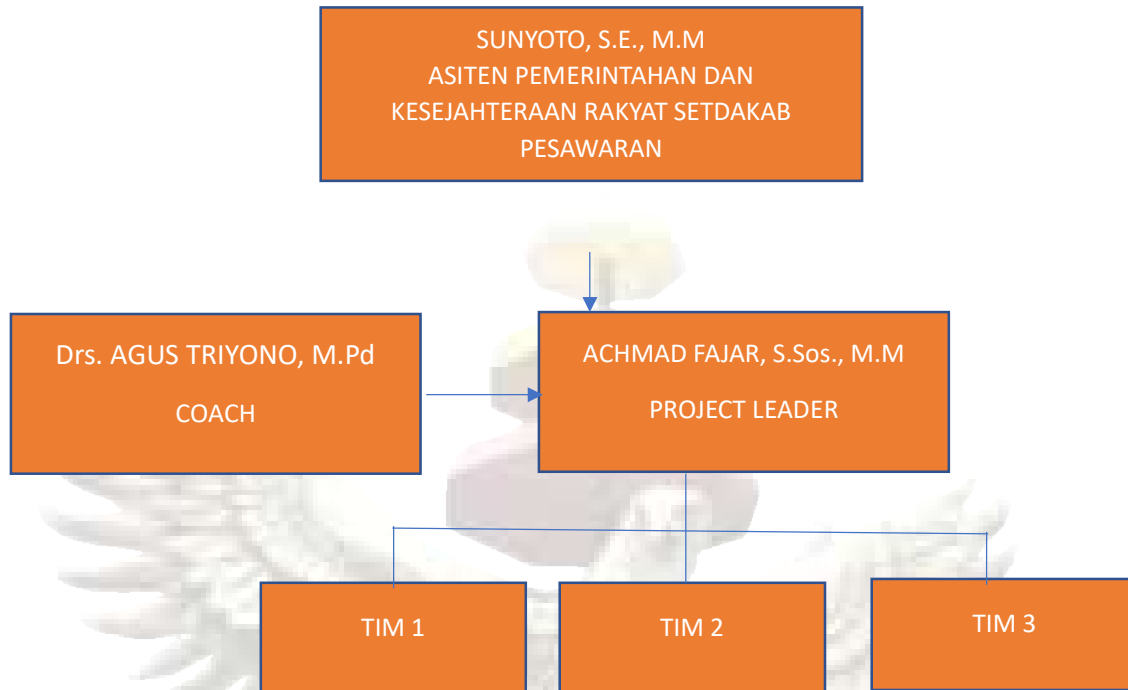
Kolaborasi bukanlah sebuah program yang secara teknis untuk memecahkan masalah, tetapi merupakan perubahan total cara bekerja bersama. Artinya bersama-sama memikirkan dan saling berperilaku baik terhadap satu sama lain.

Dalam Aksi Perubahan ini, *Reformer* bersama dengan Tim Aksi Perubahan membangun jejaring dan berkolaborasi dengan jejaring kerja dari stakeholder internal dan eksternal. Komunikasi dan koordinasi yang intensif sangat berpengaruh terhadap proses manajemen resiko dalam masing-masing pentahapan (*milestone*). Koordinasi yang bersifat kolaboratif artinya dalam koordinasi tersebut telah terjadi kesepakatan dan kesepahaman dalam proses pencapaian tujuan.

Dalam rangka pencapaian Aksi Perubahan dibutuhkan dukungan sumber daya untuk mengoptimalkan proses pelaksanaan Aksi Perubahan yang diawali dengan identifikasi tim kerja yang memuat uraian peran fungsi masing-masing, pelibatan para pemangku kepentingan, kerangka hubungan kerja, serta pemanfaatan sumber daya material yang diperlukan dalam

proses pelaksanaan Aksi Perubahan. Dalam hal ini *Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksternal* yang sangat mendukung aksi perubahan ini adalah:

- I. Sumber daya Manusia yang dibutuhkan dalam implementasi Rencana Aksi Perubahan ini mencakup:



Gambar III.1. Struktur Penyelenggaran Aksi Perubahan/Tim Efektif

NO	DESKRIPSI
1	SUNYOTO, S.E., M.M (ASITEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDAKAB PESAWARAN) sebagai sponsor terselesaikannya Aksi Perubahan sekaligus sebagai mentor : a. Sebagai pembimbing dan pegawai peserta; b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dan mengimplementasikan Aksi perubahan; b. Memberikan dukungan kepada peserta dalam sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan implementasi Aksi perubahan; c. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi Aksi perubahan; d. Berperan sebagai inspiratory bagi peserta diklat.

2	Drs. AGUS TRIYONO, M.Pd (Coach) : a. Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap laboratorium kepemimpinan; b. Mengembangkan instrument monitoring dan perekaman terhadap progress yang dilaporkan oleh peserta bimbingan; b. Menginformasikan progress yang dicapai peserta diklat kepada penyelenggara diklat; c. Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap laboratorium kepemimpinan melalui media teknologi informasi; d. Memberikan feedback terhadap progress implementasi Aksi Perubahan yang disampaikan peserta bimbingan minimal seminggu sekali; e. fMelakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan laboratorium kepemimpinan.
3.	Project Leader ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M. (Kepala Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran) sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Pemerintah Provinsi Lampung Kerjasama Dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN RI) Tahun 2025 menyusun rancangan dan mengaplikasikan Aksi perubahan a. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah direncanakan dalam dokumen Aksi Perubahan dengan memaksimalkan sumber daya yang dimiliki; b. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach; b. Melaporkan progress Aksi Perubahan kepada coach minimal satu minggu sekali; c. Mengacu pada milestone dalam rancangan proyek sebagai dasar pencapaian target perubahan; d. Menggerakan seluruh elemen dan stakeholders terkait; e. Mengembangkan instrument monitoring dan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan; f. Menyusun laporan Aksi Perubahan kedalam deskripsi utuh mulai dari proses peyusunan; g. Rancangan proyek sampai hasil implementasi proyek perubahan.

4.	Tim Efektif - Tim 1 : Menyusun administrasi persuratan, menyusun SK tim kerja Aksi Perubahan dan melaksanakan koordinasi serta identifikasi terkait formulasi penyusunan format pelaporan program dan kegiatan serta evaluasi Aksi perubahan; - Tim 2 : Merumuskan dan mendesain SOP serta melakukan penyusunan petunjuk teknis penggunaan SOP; - Tim 3 : Melaksanakan uji coba dan evaluasi Aksi perubahan
----	--

Tabel. III.3. Deskripsi Struktur Penyelenggara/Tim

II. Peta Stake Holder

Dalam hal rencana implementasi Aksi perubahan, diidentifikasi terdapat dua *stakeholder*, yaitu:

- Stakeholder internal*, yaitu stakeholder yang memiliki jalur hirarki dalam pengambilan keputusan dalam alokasi sumberdaya dan kebijakan.

Yang termasuk dalam stakeholder internal ini, yaitu: Tim TKKSD Kabupaten Pesawaran.

- Stakeholder eksternal*, yaitu stakeholder yang tidak memiliki jalur hirarki dalam pengambilan keputusan terhadap alokasi data yang dihasilkan.

Yang termasuk dalam *stakeholder eksternal* ini, yaitu: Bupati Pesawaran, Sekertaris Daerah, Kepala OPD Teknis.

Berdasarkan pengaruh dan kepentingannya terhadap proyek perubahan ini, pemangku kepentingan dibagi menjadi:

- Promotor**, yaitu kelompok *stakeholder* yang sangat menentukan berjalan atau tidaknya RAP, memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi.

Yang termasuk dalam kelompok ini, yaitu: Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.

Rencana strategi komunikasi untuk kelompok ini, yaitu: melaporkan, konsultasi dan audiensi berkenaan dengan maksud pelaksanaan RAP.

- Latent**, yaitu kelompok *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi, walaupun tidak memiliki kepentingan langsung, namun mendukung

RAP ini.

Yang termasuk dalam kelompok ini, yaitu:, KEMENDAGRI

Rencana strategi komunikasi untuk kelompok ini, yaitu: memberikan penjelasan maksud pelaksanaan RAP, persuasif, untuk mendapat dukungan melalui koordinasi.

- c. **Defender**, yaitu kelompok stakeholder yang memiliki kepentingan yang tinggi, namun dukungan terhadap RAP ini rendah, kelompok ini tidak dapat diabaikan karena finishing dari RAP ini akan melibatkan mereka.

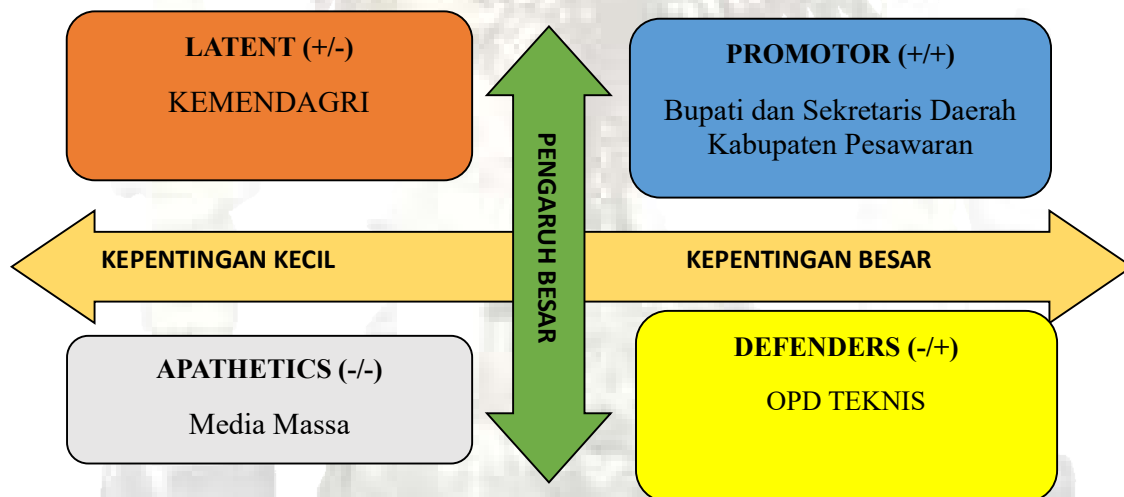
Yang termasuk dalam kelompok ini, yaitu: Pihak External, Masyarakat,

Rencana strategi komunikasi untuk kelompok ini, yaitu: sosialisasi/koordinasi dan memberikan informasi serta menyamakan persepsi dalam pelaksanaan RAP.

- d. **Apathetic**, yaitu kelompok stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruhnya terhadap RAP ini rendah,

Yang termasuk dalam kelompok ini, yaitu: DPRD Kab. Pesawaran, Media Massa.

Rencana strategi komunikasi untuk kelompok ini, yaitu: sosialisasi dan memberikan pemahaman tentang pentingnya RAP.



Gambar IV.2 Posisi Promotor, Latent, Defender dan Apathetics

III. Manajemen Penganggaran

Biaya untuk kegiatan pembuatan sampai dengan tahap implementasi diambil berasal dari pembiayaan APBD dan Pihak Ke tiga.

2.4 Strategi Pengembangan Kompetensi

Pada era globalisasi yang terjadi saat ini menuntut setiap organisasi atau instansi untuk bersiap menghadapi perubahan yang terus terjadi sehingga dapat menjadi lebih maju dan matang. Agar suatu organisasi atau instansi dapat menjadi lebih maju dan matang seperti apa yang diharapkan, maka setiap organisasi harus memiliki pegawai yang berkualitas dan profesional, sekaligus mempunyai daya saing yang tinggi, sehingga mampu menjadi energi pendongkrak sekaligus pondasi kuat bagi organisasi.

Pegawai sebagai sumber daya manusia (SDM), merupakan faktor penting pada organisasi ataupun instansi. Sebagai SDM yang berada di sektor pemerintah, ASN memegang peranan terpenting untuk menyukseskan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional, oleh karena itu letak dan peranan pegawai selaku aparatur sangat penting sebagai penyelenggara dari suatu bentuk usaha kegiatan pemerintah.

Pemerintah mendelegasikan kebijakan terikat dengan SDM aparatur dalam memperoleh dan mengembangkan kapasitas pegawai yang profesional melalui kualitas pegawai yang cerdas, kompeten, serta memiliki kompetensi/keterampilan, dapat bersusah payah (kerja keras), kreatif, dan bermoralitas tinggi. Terlepas dari kemajuan teknologi dan sumber daya organisasi yang lain, faktor manusia tetap bepegang dalam peranan penting untuk kesuksesan organisasi Pengembangan kompetensi ASN dihadapkan pada permasalahan baik internal maupun eksternal pemerintah.

Hasil kajian Lembaga Administrasi Negara memetakan di Indonesia setidaknya ada lima masalah pengembangan kompetensi ASN diantaranya yakni Pertama, penyusunan kebijakan pengembangan kepegawaian sekarang belum didasarkan pada analisa kebutuhan diklat. Kedua, Pengembangan kapasitas ASN belum melibatkan rencana pembangunan di tingkat nasional dan daerah. Ketiga, di tingkat organisasi,

kurangnya keterikatan diantara rencana pembangunan nasional atau daerah menyebabkan ketidakjelasan rencana pengembangan pegawai dan rencana strategis yang disusun. Keempat, pengembangan kompetensi diartikan secara sempit sebagai pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakann secara klasikal. Kelima, pengembangan kompetensi dilaksanakan secara terpisah dari kebijakan pola karir.

Memasuki era revolusi industri 4.0 Indonesia dihadapi pada tantangan guna dapat mengejar keterlewatan kompetensi ASN dengan negara lainnya. Saat ini kemajuan teknologi 4.0 yang mesti dimanfaatkan oleh segenap Aparatur Birokrasi, selain itu ASN dituntut untuk dapat mempunyai kompetensi saat menjalankan fungsi serta tugasnya di dalam masing-masing instansi. Bahkan setidaknya terdapat 3 (tiga) kompetensi kunci yang wajib dipunyai oleh pegawai ASN, yaitu kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural. Pengembangan kompetensi haruslah Senantiasa merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasinya, karena dapat memastikan bahwasanya setiap PNS mempunyai kesempatan dan hak yang sama untuk mengembangkan kemampuannya.

Strategi-strategi yang ada harus bisa menghasilkan pegawai yang dapat memenuhi tuntutan organisasi atau instansi terkait, sehingga tercapainya tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian, mengingat begitu pentingnya pengembangan akan kompetensi pegawai dalam suatu organisasi atau instansi. Pengembangan kompetensi pada aksi perubahan ini dilaksanakan dalam pembentukan dan pengelolaan tim efektif aksi perubahan.

Pembentukan dan pengelolaan tim mengarah pada adanya kerja sama tim yang sangat penting dilakukan dalam lingkungan kerja karena dapat membawa anggota tim dengan latar belakang dan pengalaman kerja yang berbeda secara bersamaan. *Reformer* kemudian bisa mempelajari berbagai jenis pengetahuan dari orang lain, yang juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam diri. Masing-masing anggota tim memiliki peran sebagai sumber pendidikan bagi anggota yang lain di dalam lingkungan tim. Penting pula dicatat bahwa ketika seorang anggota

organisasi memiliki banyak pengetahuan, kepercayaan diri mereka akan berpotensi berkembang lebih cepat.

Begitu pula pada Aksi Perubahan ini. Tim Efektif Aksi Perubahan yang dibentuk terdiri dari *Reformer* selaku Pemimpin Aksi Perubahan, sekretaris dan para anggota. Seluruh anggota Tim memiliki tugas membantu *Reformer* dalam meraih tujuan dari Aksi Perubahan dan melaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan serta melaporkannya kepada *Reformer*. Sementara itu, *Reformer* bertugas memimpin implementasi aksi perubahan dan memastikan semua tahap dapat dilaksanakan sesuai target yang telah ditetapkan serta mengkoordinasikan implementasi aksi perubahan.



BAB III

DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

3.1 Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

3.1.1 Capaian Hasil Perubahan Terhadap Kinerja Organisasi

Pengembangan kompetensi merupakan elemen kunci untuk memastikan pelaksanaan SOP dan pencapaian tujuan pengendalian inflasi berlangsung secara efektif dan berkesinambungan. Berikut strategi yang bisa diterapkan:

1. Meningkatkan pemahaman ASN terhadap regulasi dan prosedur kerja sama daerah.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dalam menyusun dokumen MoU dan PKS yang sesuai ketentuan hukum.
3. Menumbuhkan sikap kolaboratif dan akuntabel dalam pengelolaan kerja sama antarinstansi.
4. Menyiapkan SDM yang mampu mengimplementasikan dan mengawal SOP kerja sama di unit kerja masing-masing.

Pengembangan kompetensi merupakan strategi krusial dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan ini. Implementasi SOP kerja sama yang efektif sangat tergantung pada kualitas dan kesiapan aparatur sipil negara (ASN) dalam memahami, menjalankan, dan mengawal proses kerja sama secara sistematis. Tanpa kompetensi yang memadai, SOP yang telah disusun berisiko tidak diimplementasikan dengan benar atau bahkan diabaikan. Oleh karena itu, strategi pengembangan kompetensi difokuskan untuk membentuk SDM yang andal, profesional, serta memiliki pemahaman menyeluruh terhadap substansi dan teknis pelaksanaan kerja sama daerah. Strategi ini diawali dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan (Training Needs Analysis – TNA) terhadap ASN yang terlibat langsung dalam proses kerja sama, seperti dari Bagian Kerja Sama, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan perwakilan OPD teknis. TNA ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesenjangan kompetensi, baik dari segi pemahaman regulasi, keterampilan penyusunan dokumen, maupun praktik kerja sama di lapangan. Hasil dari analisis ini menjadi landasan

bagi perencanaan program pelatihan yang lebih relevan, terukur, dan kontekstual.

Setelah kebutuhan kompetensi terpetakan, langkah berikutnya adalah menyusun kurikulum dan modul pelatihan. Materi pelatihan disusun berdasarkan regulasi nasional seperti Permendagri Nomor 22 dan 25 Tahun 2020, serta disesuaikan dengan kebutuhan lokal Kabupaten Pesawaran. Modul pelatihan mencakup pengenalan kebijakan kerja sama daerah, alur SOP, penyusunan MoU dan PKS yang sah secara hukum, teknik legal drafting, serta pemantauan dan evaluasi hasil kerja sama. Modul ini akan menjadi panduan utama dalam pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis.

Strategi utama pengembangan kompetensi dilakukan melalui bimbingan teknis (Bimtek) dan workshop. Bimtek diberikan kepada ASN yang bertugas mengelola kerja sama lintas OPD, dengan pendekatan interaktif dan studi kasus. Workshop dilaksanakan secara praktik langsung, di mana peserta dilatih menyusun dokumen MoU dan PKS berdasarkan studi kasus nyata yang dihadapi daerah. Proses ini tidak hanya meningkatkan pemahaman, tetapi juga membentuk keterampilan teknis yang aplikatif sehingga peserta dapat langsung mengimplementasikannya di unit kerja masing-masing. Selain pelatihan formal, strategi ini juga mencakup pendampingan teknis (mentoring) dan klinik konsultasi SOP. Dalam kegiatan ini, setiap OPD yang mulai menerapkan SOP kerja sama akan mendapatkan dukungan teknis dari tim fasilitator, baik dalam bentuk bimbingan langsung maupun konsultasi administratif. Klinik konsultasi ini menjadi tempat bagi ASN untuk mendiskusikan kendala teknis dalam penyusunan MoU/PKS, penyelarasan isi perjanjian, hingga pelaporan hasil kerja sama. Pendekatan ini memperkuat praktik belajar berkelanjutan dan solusi berbasis pengalaman lapangan.

Strategi selanjutnya adalah penyediaan media pembelajaran mandiri sebagai sarana belajar fleksibel bagi ASN. Materi digital seperti panduan SOP, template MoU/PKS, video tutorial, dan FAQ disiapkan dan dapat diakses melalui platform online internal pemda. Tujuannya adalah untuk menciptakan budaya kerja yang aktif belajar (self-learning) dan meningkatkan kemandirian ASN dalam memahami substansi kerja sama. Hal ini sangat penting mengingat keterbatasan waktu dan sumber daya untuk pelatihan tatap muka secara

berkala. Untuk memperkuat wawasan ASN tentang praktik kerja sama yang baik, strategi ini juga mencakup pelaksanaan studi tiru (benchmarking) ke daerah lain yang telah berhasil menerapkan SOP kerja sama secara efektif dan terstruktur. Melalui studi tiru, peserta dapat mengamati praktik baik (best practices) yang telah terbukti berjalan, memahami tantangan dan keberhasilan daerah lain, serta mengadopsi pendekatan yang sesuai dengan karakteristik Pemerintah Kabupaten Pesawaran. Benchmarking ini juga berfungsi membangun semangat inovasi dan kolaborasi lintas daerah.

Strategi pengembangan kompetensi ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan. Mulai dari perencanaan pelatihan, pelaksanaan bimtek, simulasi, mentoring, hingga evaluasi pascapelatihan. Evaluasi dilakukan dengan melihat sejauh mana ASN mampu menerapkan SOP kerja sama secara nyata. Indikator keberhasilan meliputi jumlah dokumen MoU/PKS yang tersusun sesuai SOP, keterlibatan ASN dalam forum kerja sama, serta adanya peningkatan kualitas pelaporan hasil kerja sama antar instansi. Secara institusional, pengembangan kompetensi ini juga diarahkan untuk memperkuat kelembagaan TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah) sebagai aktor utama penggerak kerja sama di tingkat kabupaten. Penguatan dilakukan dengan menjadikan TKKSD sebagai fasilitator pelatihan, pengendali implementasi SOP, serta narahubung koordinasi lintas OPD dan mitra kerja sama. Dengan demikian, pengembangan kompetensi tidak hanya menyasar individu, tetapi juga membentuk sistem kelembagaan yang kuat dan adaptif.

Secara keseluruhan, strategi pengembangan kompetensi ini menjadi fondasi penting dalam memastikan bahwa perubahan yang diusung melalui penyusunan dan implementasi SOP kerja sama daerah berjalan secara berkelanjutan. Melalui pendekatan yang menyeluruh—dari pelatihan, pendampingan, hingga pembelajaran mandiri—diharapkan ASN di Kabupaten Pesawaran mampu menjadi pengelola kerja sama yang kompeten, profesional, dan akuntabel. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan kerja sama daerah, mempercepat pencapaian program pembangunan, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan dan berbasis kolaborasi.

Aksi Perubahan Kinerja dilakukan mengikuti tahapan pelaksanaan kegiatan yang dibagi menjadi jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Untuk implementasi aksi perubahan mengacu pada tahapan kegiatan jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari atau 2 (dua) bulan yaitu pada tanggal 17 Juli 2025 sampai dengan tanggal 14 September 2025 di lokus tempat kerja *Reformer* yaitu bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran. Adapun tahapan kegiatan atau *milestone* jangka pendek dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
Jangka Pendek	1. Pembentukan Tim Efektif 2. Pembentukan Tim Penyusun SOP 3. Pengumpulan data dan studi referensi SOP 4. Penyusunan Draft SOP MoU & PKS 5. Finalisasi SOP 6. Penetapan SOP oleh Bupati/Sekda	- SK Tim Efektif - SK Tim Penyusun SOP - Draft SOP dan Template MoU/PKS - SOP resmi yang disahkan melalui SK - Rekomendasi awal replikasi SOP di OPD

Tabel 3.1.1 milestone jangka pendek

Adapun capaian hasil aksi perubahan berdasarkan *milestone* jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yang tertuang dalam tabel di atas adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Persiapan

Tahapan Persiapan dilaksanakan selama 3 minggu dengan agenda penyusunan Pembentukan Tim Efektif, Pembentukan Tim Penyusun SOP dan Pengumpulan data dan studi referensi SOP

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dilakuakn selama 1 Minggu dengan Agenda Penyusunan Draft SOP MoU & PKS dan Finalisasi SOP

c. Tahapan Pelaporan

Tahapan Pelaporan dilakukan selama 4 Minggu dengan Agenda kegiatan Penetapan SOP oleh Bupati/Sekda

3.1.2 Aktualisasi Kepemimpinan Pelayanan

Kepemimpinan transformasional adalah satu gaya kepemimpinan modern yang mampu mengubah visi misi menjadi aksi dan dilakukan dengan cara memotivasi staf untuk menjadi kreatif, inovatif, membangun budaya belajar serta membangun komunikasi yang efektif. Seorang pemimpin dikatakan menerapkan kaidah kepemimpinan transformasional apabila dia mampu mentransformasikan atau mengubah sesuatu menjadi sesuatu yang lain atau berbeda untuk mencapai tujuan organisasi yang di terapkan adalah :

- a. **Simplifikasi**, dapat diartikan sebagai penerapan yang terorganisir daripada akal sehat untuk menemukan cara-cara yang lebih baik dan lebih mudah dalam menjalankan suatu aksi perubahan. Keberhasilan kepemimpinan diawali dengan sebuah visi yang akan menjadi cermin dan tujuan bersama. Pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu *Reformer* melakukan penyampaian visi dan tujuan dari aksi perubahan ini kepada Tim Efektif adalah dengan melakukan rapat untuk *brain storming* dan penyampaian Rancangan Aksi Perubahan (RAP).
- b. **Motivasi** adalah kekuatan yang memiliki pengaruh sangat kuat dalam hidup manusia. Dalam mencapai tujuan aksi perubahan diperlukan suatu motivasi yang kuat dari setiap unsur pendukung aksi perubahan. Pelaksanaan Aksi Perubahan perlu menerapkan prinsip motivasi agar tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai. Seorang *Reformer* dalam aksi perubahan harus bisa memotivasi timnya agar semangat dalam menjalankan tugasnya. Motivasi ini sangat penting dan berguna sebagai penggerak dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Pemberian motivasi terhadap tim dilakukan melalui pendekatan dan dukungan kepada tim sehingga selalu

semangat dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan untuk mencapai tujuan jangka pendek dalam aksi perubahan ini.

- c. **Fasilitasi**, mengandung pengertian membantu dan menguatkan orang-orang yang dipimpin agar dapat memecahkan masalahnya sendiri dan memenuhi kebutuhannya sendiri sesuai potensi yang ada. Di dalam pelaksanaan aksi perubahan seorang *Reformer* harus bisa berfungsi sebagai fasilitator bagi orang-orang yang terlibat dalam timnya dengan cara:
- Menjaga agar tim tetap fokus pada tujuan dari aksi perubahan.
 - Membantu tim dalam menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan aksi perubahan.
 - Lebih banyak mendengarkan daripada berbicara.
 - Dapat menyesuaikan diri dengan tipe dan gaya orang yang berbeda.
- d. **Inovasi** yaitu kemampuan untuk menciptakan ide-ide baru dan mengimplementasikan ide baru yang bermanfaat. Aksi perubahan yang dilakukan *Reformer* merupakan ide baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya.
- e. **Mobilitas**, di dalam pelaksanaan aksi perubahan *Reformer* harus mampu mengarahkan seluruh anggota tim efektif dan stakeholder terkait untuk berkomitmen dan mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan. Agar tercipta komitmen dan dukungan dari seluruh anggota tim dan stakeholder diperlukan dorongan dan dukungan secara terus menerus dari *Reformer* agar tujuan aksi perubahan dapat tercapai.
- f. **Open Mind**, Pelaksanaan proses perubahan yang dipelopori oleh *Reformer* akan direspon secara berbeda oleh setiap orang. Oleh karena itu seorang *Reformer* harus mampu beradaptasi dengan perubahan yang ada. *Reformer* selalu siap siaga apabila dalam pelaksanaan aksi perubahan ada kendala, perubahan dari rencana, ataupun penyesuaian penyesuaian seiring berjalannya aksi perubahan. Seluruh saran, masukan serta tanggapan dari berbagai pihak harus diterima secara terbuka dan digunakan

sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan agar menjadi lebih baik dan sempurna untuk ke depannya.

- g. **Memiliki tekad yang kuat** Tekad adalah kemampuan untuk mengendalikan diri dalam mencapai tujuan. Pelaksanaan aksi perubahan memiliki tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang kesemuanya harus dapat dicapai sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan. Seorang project leader harus memiliki tekad yang kuat dengan mengesampingkan pikiran, perasaan atau impuls yang dapat menjadi penghalang dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Tekad yang kuat adalah niat dan usaha yang sungguh-sungguh dan konsisten yang akan menumbuhkan keuletan dalam diri sehingga tidak mudah tumbang walaupun diterpa berbagai masalah dan akan tetap terpacu untuk berusaha lebih baik lagi ke depannya.

3.2 Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari Aksi Perubahan ini adalah :

2. Manfaat untuk Kabupaten Pesawaran
 5. Tata kelola kerja sama menjadi lebih tertib dan profesional
 6. Meningkatkan kepastian hukum dan akuntabilitas
 7. Efisiensi waktu dan biaya
 8. Memudahkan pengawasan dan pelaporan kinerja kerja sama
5. Manfaat bagi Peserta
 - f. Sebagai salah satu syarat kompetensi dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Provinsi Lampung Dan Instansi Vertikal Tahun 2025
 - g. Memiliki panduan kerja yang jelas dan sah
 - h. Peningkatan kapasitas SDM ASN
 - i. Koordinasi lintas bagian lebih lancar
 - j. Dokumen kerja sama terdokumentasi dan terarsipkan dengan baik

6. Manfaat bagi Mitra Kerja Sama

- d. Meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah daerah
- e. Mempercepat proses negosiasi dan penyusunan dokumen
- f. Memberikan jaminan hukum dan transparansi kerja sama

7. Manfaat bagi Masyarakat

- d. Pelayanan publik meningkat melalui kerja sama yang berdampak
- e. Anggaran daerah dapat digunakan lebih efektif melalui sinergi dengan pihak luar
- f. Pemerintah daerah terlihat responsif, terbuka, dan proaktif

1.3 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber sumber lainnya. Sedangkan Kepemimpinan adalah sebuah aktivitas mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Manajemen kepemimpinan implementasinya di dalam Kinerja organisasi sangat bermanfaat, Kepemimpinan merupakan hal penting dalam suatu organisasi sebab kepemimpinan adalah salah satu kunci vital keberhasilan organisasi dapat tercapai. Semua keputusan, pergerakan dan laju pembangunan membutuhkan *leadership*. Alasan penting mengapa *leadership* penting adalah sebagai dasar untuk membangun tim yang kuat. Melalui manajemen kepemimpinan yang baik implementasi Sistem informasi Kesehatan yang diupayakan oleh project leader akan tercapai dan manfaatnya akan dirasakan oleh semua pihak.

Tahapan yang dilakukan oleh *Reformer* di kinerja organisasi pada Badan Pendapatan Daerah melalui Koordinasi dan Kerjasama dengan *Stakeholder* adalah:

1. Perencanaan

Untuk menyusun dan merencanakan setiap tujuan sebuah perusahaan atau organisasi, termasuk berbagai cara yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Peran pemimpin yang memiliki kemampuan untuk mengatur atau *me-manage* secara holistik melalui setiap upaya

untuk mendorong setiap komponen berfungsi dengan semestinya. Penentuan visi dan misi organisasi yang menjadi sebuah gagasan dan tujuan yang akan menjadi tujuan dalam jangka waktu tertentu. Ada 4 (empat) aktivitas yang dilakukan:

- a. Penetapan langkah atau strategi, cara dalam menempuh setiap tujuan yang telah ditetapkan pada mulanya.
- b. Menyusun, menjabarkan dan menentukan setiap sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rancangan yang telah dibuat.
- c. Tetapkan sebuah goal atau standar dari kesuksesan akan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dari semula.
- d. Kejelasan standar ini akan menjadi sebuah indikator penilaian dari pencapaian tujuan tersebut.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Fungsi kedua dari sebuah manajemen kepemimpinan adalah fungsi pengorganisasian, sebuah organisasi adalah sebuah objek yang harus diatur agar mudah dalam pencapaian tujuan yang telah direncanakan di awal. Terdapat 4 (empat) aktivitas yang terjadi dalam sebuah proses pengorganisasian:

- a. Penyusunan, pengadaan dan pengalokasian setiap sumber daya yang diperlukan menurut peran dan tugas, serta prosedur yang harus dilakukan sesuai kebutuhan.
- b. Penetapan secara jelas struktur organisasi dan mendefinisikan hal serta kewajiban dari setiap bagian secara jelas agar tidak saling tumpang tindih.
- c. Perekrutan pegawai sesuai dengan prosedur dan standar yang diinginkan.
- d. Mengakomodasi setiap tenaga kerja dengan setiap posisi yang tepat sesuai kemampuan sehingga potensi mereka dan dioptimalkan.

3. *Staffing* (Penempatan)

Fungsi penempatan di sini lebih menitikberatkan pada proses penempatan dari setiap karyawan pada tempat atau bagian yang tepat sesuai dengan kemampuan.

4. *Coordinating* (Pengarahan)

Fungsi pengarahan ini tidak lain adalah bertujuan untuk meningkatkan keefisiensian dan keefektifan dari kinerja setiap bagian agar semakin tetap pada kondisi yang optimal.

5. *Controlling* (Pengendalian)

Fungsi terakhir dalam sebuah manajemen adalah fungsi pengendalian atau controlling yang memiliki fungsi untuk memberikan penilaian tentang pekerjaan yang dilakukan dan pencapaian target dari sumber daya tertentu.



BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

4.1 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Menengah

Untuk Kegiatan yang akan dilakukan pada jangka menengah guna mendukung pelaksanaan Pelaporan harga pasar dapat di lihat dalam tabel dibawah ini :

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
Jangka Menengah	1. Sosialisasi dan Bimtek SOP kepada seluruh OPD 2. Penerapan SOP oleh OPD Pilot Project 3. Pengembangan Sistem Informasi/Digitalisasi Kerja Sama (manual/otomatis) 4. Monitoring dan Evaluasi Awal Implementasi SOP 5. Revisi dan penyempurnaan SOP (jika diperlukan)	- ASN memahami dan mulai menerapkan SOP - Sistem data kerja sama terintegrasi - Laporan Monev pelaksanaan awal - Penyesuaian SOP berdasarkan praktik lapangan

Tabel 4.1 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Menengah

4.2 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Panjang

Tujuan yang hendak dicapai dalam target capaian jangka panjang adalah Pelayanan Pelaporan Harga Pasar Pemerintah Kabupaten Pesawaran dengan memanfaatkan SOP pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran. Hal ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
Jangka Panjang	1. Implementasi penuh SOP di seluruh OPD	- SOP dijadikan standar operasional di seluruh OPD

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
	2. Integrasi kerja sama ke dalam dokumen perencanaan daerah (Renstra, RPJMD) 3. Evaluasi berkala efektivitas SOP dan dampak kerja sama 4. Penyusunan Rencana Kerja TTKSD tahunan 5. Replikasi sistem kerja sama ke unit kerja lain 6. Penguatan kelembagaan TTKSD sebagai pengendali utama kerja sama daerah	- TTKSD aktif dan terukur kinerjanya - Data kerja sama menjadi dasar kebijakan daerah - Laporan kinerja kerja sama disampaikan secara rutin - Terbangun sistem kerja sama yang strategis, terarah, dan berkelanjutan

Tabel 4.2 Kegiatan dan Target Capaian Jangka Panjang



BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

5.1 Pemanfaatan Mata Pelatihan dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan

Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dilaksanakan melalui *Learning Managemen System* (LMS) didalamnya terdapat 3 (tiga) mata pelatihan kompetensi sebagai berikut:

- a. Kompetensi Dasar;
- b. Kompetensi Pilihan;
- c. Kompetensi Pelatihan Inti.

Ketiga kompetensi ini sangat relevan dengan implementasi Aksi Perubahan yang telah dilakukan, sebagaimana uraian dibawah ini:

1. MANAJEMEN PEMERINTAHAN

Manajemen Pemerintah adalah proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang *Reformer* harus memiliki kemampuan menggerakkan sumber daya yang ada, memiliki keterampilan bagaimana berkolaborasi dengan stakeholder untuk mencapai tujuan, disamping itu tuntutan untuk menghadapi tantangan di era kemajuan yang serba canggih dan selalu berubah yang biasa disebut dengan istilah VUCA yaitu singkatan dari *Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity*. Bisa diartikan bahwa VUCA merupakan gabungan situasi, mulai dari *volatility* (volatilitas), *uncertainty* (ketidakpastian), *complexity* (kompleksitas), dan *ambiguity* (ambiguitas).

2. MANAJEMEN RISIKO KEGIATAN

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah tentu tidak terlepas dari potensi risiko yang bisa saja terjadi. Risiko adalah Kesempatan/Kondisi yang tidak pasti terjadinya sesuatu yang mempunyai dampak terhadap tujuan. Dalam implementasi aksi perubahan dalam setiap tahapannya memiliki risiko, namun pada

prinsipnya risiko itu harus di-*manage*, kita perlu menggali supaya bisa mengakses (menilai) risiko dengan baik sehingga ditemukan resep untuk me-manage risiko. Dengan mempelajari Manajemen risiko untuk menjawab berbagai tantangan, peserta dapat mengelola atau memitigasi risiko yang timbul agar dampak negatif dalam mencapai tujuan dapat diminimalisir.

3. MANAJEMEN PEMERINTAH DAERAH

4. ☐ Mengkoordinasikan kerja sama antar daerah (KSD), daerah dengan pihak ketiga (swasta, BUMN, BUMD), atau dengan lembaga luar negeri.
5. ☐ Menjadi penghubung agar kerja sama sesuai dengan kepentingan daerah, hukum, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
6. ☐ Memberikan rekomendasi teknis kepada kepala daerah dalam proses persetujuan/penandatanganan MoU dan PKS (Perjanjian Kerja Sama).



BAB VI

DESEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

6.1 Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses menyebarkan informasi, pengetahuan, atau data kepada khalayak yang lebih luas atau target yang ditentukan. Tujuan diseminasi adalah untuk memastikan bahwa informasi atau pengetahuan yang telah dikumpulkan atau diciptakan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya. Diseminasi dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti publikasi, presentasi, konferensi, media sosial, situs web, surat kabar, radio, televisi, dan saluran komunikasi lainnya. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disebarkan mudah diakses, dipahami, dan dapat dimanfaatkan oleh yang memerlukan. Dalam implementasi aksi Perubahan dilakukan di Media Sosial

6.2 Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan mendapatkan dukungan dari hasil aksi perubahan kinerja organisasi ini dapat diambil pembelajaran sebagai berikut:

- a. Dari pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek ini, *Reformer* belajar cara memimpin sebuah tim supaya dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan target waktu yang direncanakan.
- b. *Reformer* juga belajar menetapkan strategi-strategi untuk memobilisir stakeholder, yaitu dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan pihak-pihak lain, cara mengatasi kendala dengan terus menerus, melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif. sehingga dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini.
- c. Dalam Rancangan aksi dan implementasi hasil pelaksanaan aksi perubahan, terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan terdapat kendala, maka dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa untuk melaksanakan sebuah aksi perubahan dengan hasil yang maksimal dan terukur, diperlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang.

Selain itu, juga sangat dibutuhkan adanya kerjasama dan komunikasi yang baik dalam tim untuk mengatasi kendala dan masalah yang terjadi.



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM AKSI PERUBAHAN

Pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan merupakan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis karakteristik kepemimpinan pada individu. Dalam melakukan pemetaan ini, Mentor melakukan identifikasi pemetaan sikap perilaku kepemimpinan peserta, setelah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor (*mentoring process*) untuk mensepakati hasil pemetaan dan strategi pengembangan potensi. Hasil penilaian mentor terhadap sikap perilaku peserta sebagai berikut :

a. Penilaian Peserta

PENILAIAN PESERTA

Nama : Achmad Fajar, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
Jabatan : KEPALA BAGIAN KERJASAMA
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Program : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1-10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8
	JUMLAH	8.33
KERJASAMA	7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga terdapat sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	8
	10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11 menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.	8
	15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi.	8
	16 Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
	JUMLAH	8.00

b. Penilaian Mentor

PENILAIAN MENTOR

Nama Peserta : Achmad Fajar, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
Nama Mentor : SUNYOTO, S.E., M.M
NIP : 19770608 200312 1007
Jabatan : KEPALA BAGIAN KERJASAMA
Jabatan : ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Program : II

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan	9
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis	9
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja	9
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
KERJASAMA	JUMLAH	9.000
	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang di pimpinnya	8
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tercapai fokus pada tujuan kerja yang dilaksanakan	8
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien	7
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	7
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	JUMLAH	7.40

c. Penilaian Nilai Peserta

REKAP NILAI PESERTA

Nama : Achmad Fajar, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
Jabatan : KEPALA BAGIAN KERJASAMA
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Program : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8.33	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.11	Baik

Keterangan Kualifikasi
 9.99- 10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang



d. Penilaian Mentor

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta	: Achmad Fajar, S.Sos., M.M	Nama Mentor	: SUNYOTO, S.E., M.M
NIP	: 19840412 200902 1 001	NIP:	: 197706082003121007
Jabatan	: KEPALA BAGIAN KERJASAMA	Jabatan	: PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Instansi	: SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN	Instansi	: SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	Baik
	Adaptabilitas	7	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	7	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
Rata-Rata		7.40	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.13	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

e. Gabungan Nilai Mentor dan Peserta

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama :	Achmad Fajar, S.Sos., M.M	Nama Mentor :	SUNYOTO, S.E., M.M
NIP :	19840412 200902 1 001	NIP:	197706082003121007
Jabatan :	KEPALA BAGIAN KERJASAMA	Jabatan :	PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Instansi :	SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN	Instansi :	SEKRETARIAT DAERAH KAB.
Program :	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.33	9.00	8.80	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.00	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	7	7.30	Baik
	Adaptabilitas	8	7	7.30	Baik
	Pengembangan orang lain	8	7	7.30	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	7.40	7.58	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.11	8.13	8.13	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
7-8.99 Baik
5-6.99 Cukup
3-4.99 Kurang
1-2.99 Sangat Kurang



f. Pengolahan Nilai Sikap Akhir

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Achmad Fajar, S.Sos., M.M	Nama Mentor	: SUNYOTO, S.E., M.M
NIP	: 19840412 200902 1 001	NIP:	: 197706082003121007
Jabatan	: KEPALA BAGIAN KERJASAMA	Jabatan	: ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Instansi	: SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN	Instansi	: SEKRETARIAT DAERAH KAB. PESAWARAN
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	sub komponen integritas	sub komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8.33	8.00	8.00	8.11	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.00	7.58	8.13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.13
Kualifikasi: Baik

Rakapitulasi akhir nilai sikap perilaku peserta yang dinilai memiliki makna penting dalam pengayaan dan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan rencana aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengembangan sikap perilaku, serta sebagai pasca pelaksanaan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan Mentor, sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator sekaligus untuk pengembangan potensi diri ketika menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi. Berdasarkan gabungan antara mentor dan peserta adalah sebagai berikut.

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
-----------------	---	--

Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan administrator
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan administrator
SANGAT KURANG	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan administrator

Berdasarkan penilaian potensi diri diatas, dapat disimpulkan potensi diri Project Leader telah masuk kualifikasi Baik, namun masih terdapat beberapa sub komponen potensi diri yang harus dikembangkan. Komponen dan sub komponen tersebut meliputi Komponen Integritas (Subkomponen Kedisiplinan), Komponen Kerjasama (sub komponen Kerjasama Eksternal) dan Komponen Mengelola Perubahan (subkomponen Orientasi Pelayanan).



BAB VIII PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Berdasarkan Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran ini, maka dapat disimpulkan, bahwa:

1. Penerapan SOP di Bagian Kerjasama Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
2. Implementasi SOP Pembagian kerja dapat mendukung peningkatan capaian target kinerja dan pelayanan yang terukur, efektif dan efisien.
3. Dengan diterapkannya SOP diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik.

8.2 Rekomendasi/Saran

Terhadap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi yang telah dilaksanakan, maka rekomendasi yang dapat disampaikan antara lain:

1. Diharapkan komitmen kepada segenap *stakeholder* untuk konsisten melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan;
2. Pengembangan SDM: Perlu dilakukan strategi pengembangan kompetensi bagi Tim Efektif yang terlibat dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Melalui Pembagian Kerja. Pelatihan dan pendidikan keahlian secara berkala dapat membantu meningkatkan kompetensi mereka dalam mengelola dan melaksanakan program dengan lebih baik.
3. Memperkuat Jejaring Kerja: Kolaborasi dengan pihak-pihak terkait, termasuk Pemerintah Daerah Provinsi, Instansi Vertikal dan *stakeholder* terkait harus lebih diperkuat. Jejaring kerja yang kuat akan mendukung pertukaran pengetahuan dan sumber daya, serta meningkatkan efektivitas program.

DAFTAR PUSTAKA

Aturan

Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tim Pengendalian Inflasi

Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Pesawaran

Keputusan Bupati Pesawaran Nomor 66/I.05/HK/2025 Tentang Tim Pengendalian Inflasi Daerah dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Tahun 2025

Tautan

<https://pesawarankab.bps.go.id/id/statistics-table/2/NzkjMg==/persentase-penduduk-miskin-kabupaten-pesawaran.html>



LAMPIRAN



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU I dan II
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Penyusunan Tim Efektif dan Penyusunan draft SOP MoU dan PKS /Minggu I

Output : 1. Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif
2. Notulensi Rapat Pembentukan Tim Efektif
3. Konsultasi Dengan Mentor
4. Surat Undangan Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS

Kegiatan : 1. Konsultasi Dengan Mentor
2. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Bukti/Efiden : 1. Foto Konsultasi Dengan Mentor
2. Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim Efektif
3. Notulensi Rapat Pembentukan Tim Efektif
4. Surat Persetujuan Mentor
5. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Jumat, 18 Juli 2025	Persiapan Bahan Rapat Pembentukan Tim Kerja dan Sosialisasi Aksi Perubahan	Konsep Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Di Laporkan Melalui Whats App	
		1. Pendandatangan Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif		
		2. Pendistribusian Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif			
2.	Senin 21 Juli 2025	Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Sosialisasi Aksi Perubahan	- Draf Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan - Foto		
3.	Rabu 23 Juli 2025	Menghadap Mentor			
		1. Penjelasan Project Leader Kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan	- Surat Persetujuan Mentor - Foto		
		2. Penandatanganan SK Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan	SK Tim Efektif		
4.	Kamis 24 Juli 2025	Persiapan Bahan Rapat Pembuatan Draf SOP MoU dan PKS	Konsep Surat Undangan Rapat Draf SOP MoU dan PKS		
		1. Pendandatangan Surat Undangan Rapat Pembuatan Draf SOP MoU dan PKS	Surat Undangan Rapat Draf SOP MoU dan PKS		
		2. Pendistribusian Surat Undangan Rapat Pembuatan Draf SOP MoU dan PKS			

PROJECT LEADER


ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. SURAT UNDANGAN

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layap – Kec. Gedong Tataan

Gedong Tataan, Juli 2025

Nomor : 800/ 015 /1.04/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran

di_ Tempal

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah Provinsi Lampung Nomor 800.2.4.2/771/VI.05/BPKM/2025 tentang Penunjukan Tenaga Akademis (Widyaiswara/Penceramah/Coaching) Dan Penetapan Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Provinsi Lampung Dan Instansi Vertikal Tahun 2025, dan untuk mendukung Proyek Aksi Perubahan yang berjudul *PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN*, untuk itu diharapkan saudara agar dapat hadir pada rapat pembentukan Tim Efektif yang di selenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin 21 Juli 2025
Jam : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Kerjasama

Demikian disampaikan, diucapkan terimakasih.


KEPALA BAGIAN KERJASAMA
ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP. 19840412 200902 1 001

2. ABSENSI RAPAT



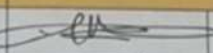
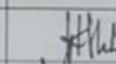
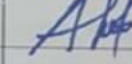
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layap – Kec. Gedong Tataan

ABSENSI RAPAT

HARI / TANGGAL : Senin 21 Juli 2025
TEMPAT : Ruang Rapat Bagian Kerjasama

No	NAMA LENGKAP	ASAL INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Ricky Domela, S.H., M.H.	Bagian Kerjasama	
2.	Anggun Novitasari, S.Sos	Bagian Kerjasama	
3.	Vennur Ronaldo	Bagian Kerjasama	
4.	Asep Gunan	Bag. Organisasi	
5.	S. Durain	Bag. Hukum	
6.	Nata Parensa	Bag. Hkm	
7.	Agus Ferijanto, SE	Kominfo	

Kepala Bagian,



ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP 19840412 200902 1 001

3. NOTULENSI RAPAT

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layap – Kec. Gedong Tataan

NOTULA RAPAT PEMBAHASAN PEMBENTUKAN
TIM KERJA PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh satu Juli tahun dua ribu dua puluh lima telah dilaksanakan rapat dalam rangka pembahasn pembentukan Tim Kerja Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang di pimpin oleh Kepala Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran dan di hadiri oleh seluruh Aparatur sipil Negara di Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran.

Pembahasan Rapat yaitu :

1. Penyusunan dibentuknya Tim Kerja Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
2. Penyusunan Tugas Tim Kerja Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Dengan hasil pembahasan tersebut diatas dapat disimpulkan :

Tim Kerja Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran di tetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris daerah agar dapat memahami tugas pokok dan fungsi masing masing guna membantu terlaksananya Aksi Perubahan dimaksud.

Demikian notula dibuat, untuk menjadi maklum.

Kepala Bagian,


ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP 19840412 200902 1 001

4. DOKUMENTASI RAPAT



5. SURAT PERSETUJUAN MENTOR



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layap – Kec. Gedong Tataan

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Nomor : 700/ 014 /1.04/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : SUNYOTO, SE., M.M
 NIP : 19770608 200312 1 007
 JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dengan ini menyetujui Aksi Perubahan yang berjudul “PENINGKATAN EFEKTIFITAS
NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN” yang dilakukan oleh peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan
Administrator Angkatan I Pemerintah Provinsi Lampung Kerjasama Dengan Lembaga
Administrasi Negara (LAN RI) Tahun 2025 atas nama:

Nama : ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
 NIP : 19840412 200902 1 001
 Jabatan : KEPALA BAGIAN
 Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Dengan tahapan sebagai berikut :

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
Jangka Pendek Minggu 1 - 8	1. Pembentukan Tim Efektif	- SK Tim Efektif
	2. Pembentukan Tim Penyusun SOP	- SK Tim Penyusun SOP
	3. Pengumpulan data dan studi referensi SOP	- Draft SOP dan Template MoU/PKS
	4. Penyusunan Draft SOP MoU & PKS	- SOP resmi yang disahkan melalui SK
	5. Uji Publik dan Finalisasi SOP	

Rentang Waktu	Tahapan Kegiatan	Output yang Dihasilkan
	6. Penetapan SOP oleh Bupati/Sekda	- Rekomendasi awal replikasi SOP di OPD

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gedong Tataan, Juli 2025

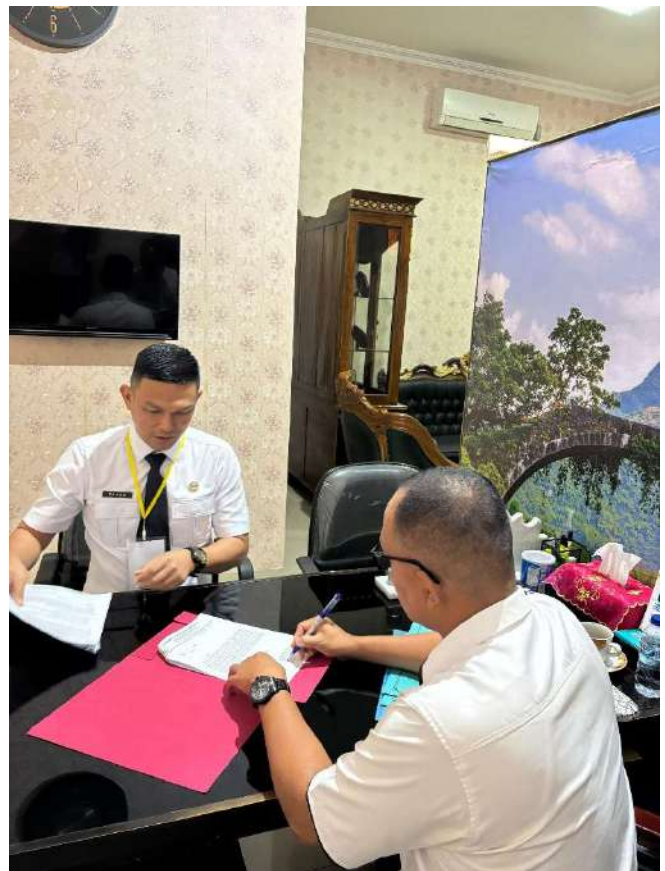
Mentor



SUNYOTO, SE., M.M

NIP. 19770608 200312 1 007

6. DOKUMENTASI MENGHADAP MENTOR



7. HALAMAN DEPAN SK TIM PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Pemkab Pesawaran
Jalan Raya Kedondong Desa Way Layap Kec. Gedong Tataan Kab. Pesawaran
35371

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN

NOMOR : 167 / HK / 1.04 / 2025

TENTANG

PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan kinerja pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran tentang Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkannya dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Nomor Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

8. SURAT UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN DRAF SOP

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layap – Kec. Gedong Tataan

Gedong Tataan, Juli 2025

Nomor : 800/ /1.04/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di_ Tempat

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah Provinsi Lampung Nomor 800.2.4.2/771/VI.05/BPKM/2025 tentang Penunjukan Tenaga Akademis (Widyaiswara/Penceramah/Coaching) Dan Penetapan Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Provinsi Lampung Dan Instansi Vertikal Tahun 2025, dan untuk mendukung Proyek Aksi Perubahan yang berjudul *PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN*, untuk itu diharapkan saudara agar dapat hadir pada rapat Pembahasan Draft Penyusunan SOP MoU dan PKS yang di selenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin 28 Juli 2025
Jam : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Kerjasama

Demikian disampaikan, diucapkan terimakasih.


SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
SETDA KAB. PESAWARAN
SUNYOTO



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU I dan II
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Penyusunan Tim Efektif dan Penyusunan draft SOP MoU dan PKS /Minggu II

Output : 1. Notulensi Rapat Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS
2. Konsultasi Dengan Mentor
3. Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS
4. Konsultasi dengan Bagian Hukum

Kegiatan : 1. Pengumpulan bahan Aksi Perubahan
2. Rapat Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS
3. Konsultasi Pembuatan SK SOP MoU dan PKS Ke Bagian Hukum
4. Surat Dukungan

Bukti/Efiden : 1. Daftar Hadir Rapat Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS
2. Notulensi Rapat Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS
3. Surat Persetujuan Mentor
4. Surat Dukungan
5. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
6. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
5.	Senin 28 Juli 2025	Rapat Pembentukan Draf SOP MoU dan PKS Sosialisasi Aksi Perubahan	- Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS Rapat Draf SOP MoU dan PKS Perubahan - Foto		
6.	Selasa – Rabu 29 - 30 Juli 2025	Menghadap Sekretaris daerah Untuk Dukungan Aksi Perubahan	- Surat Dukungan Aksi Perubahan - Foto		
7.	Kamis, 31 Juli 2024	Koordinasi pada Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	- Notulensi Hasil Konsultasi - Foto		

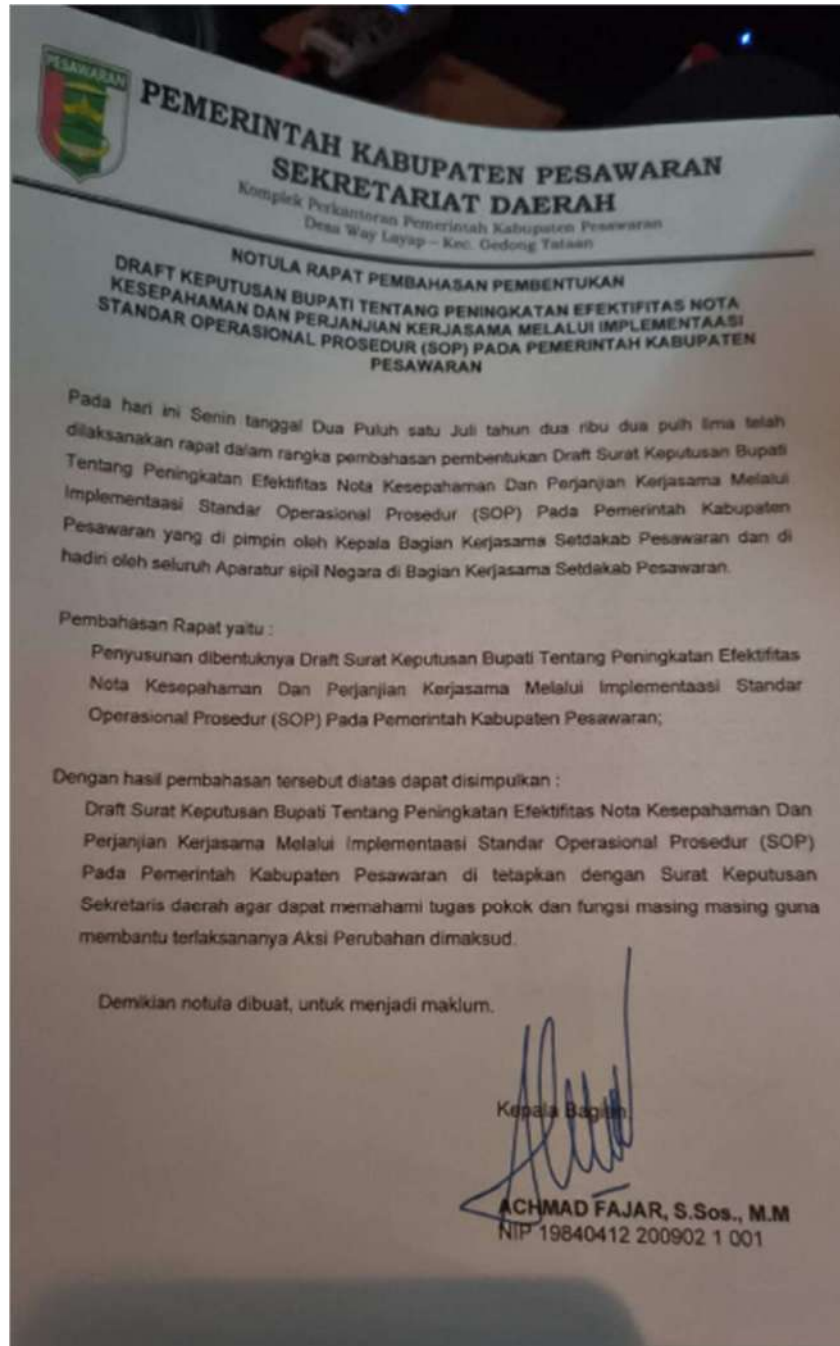
PROJECT LEADER



ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. NOTULENSI RAPAT

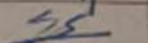
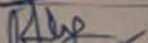


2. DAFTAR HADIR

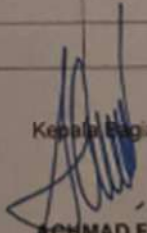
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
 Desa Way Layap - Kec. Gedong Tataan

ABSENSI RAPAT

HARI / TANGGAL : Senin 28 Juli 2025
 TEMPAT : Ruang Rapat Bagian Kerjasama

No	NAMA LENGKAP	ASAL INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Prati Womela	Bag. Kerja Sama	
2	S. Duroini	Bag. Kerjasama	
3	Edwin Mokriro	Bag. Organisasi	
4	Nofianto	Bag. Kerjasama	
5	Leand. S	Kesra	
6	Juin Lemanu	Kerjasama	
7	Nofianto	Kerjasama	
8	Rosida	"	

Kepala Bagian,


ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
 NIP 19840412 200902 1 001

3. DOKUMENTASI RAPAT



4. DRAFT SK BUPATI SOP MoU dan PKS



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR /1.04/HK/2025**

TENTANG

**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali

5. SURAT DUKUNGAN SEKRETARIS DAERAH

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran
Desa Way Layup – Kec. Gedong Tataan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor : T00/ P y 18 /2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : WILDAN, S.E., M.M
NIP : 19691123 199603 1 002
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya selaku stakeholder mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul “PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN” yang dilakukan oleh peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Pemerintah Provinsi Lampung Kerjasama Dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN RI) Tahun 2025

Nama : ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M
NIP : 19840412 200902 1 001
Jabatan : KEPALA BAGIAN
Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gedong Tataan, 31 Juli 2025
YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

WILDAN, S.E., M.M
NIP. 19691123 199603 1 002

6. DOKUMENTASI DUKUNGAN



7. DOKUMENTASI DENGAN KEPALA BAGIAN HUKUM







**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU III
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Pengumpulan data dan studi referensi SOP /Minggu III

Output : 1. Pengumpulan Data
2. Studi Referensi ke Instansi Lain

Kegiatan : 1. Pengumpulan Data
2. Studi Referensi Ke Instansi Lain

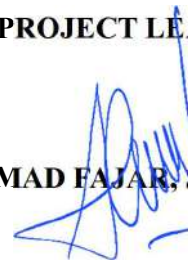
Bukti/Efiden : 1. Konsultasi Dengan Mentor
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Senin, 04 Agustus 2025	Pengumpulan Data	• Foto		
2.	Selasa, 05 Agustus 2025	Studi Referensi Ke Instansi Lain	• Foto		
3.	Rabu, 06 Agustus 2025	Konsultasi Dengan Mentor	• Foto		

PROJECT LEADER

ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M



**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

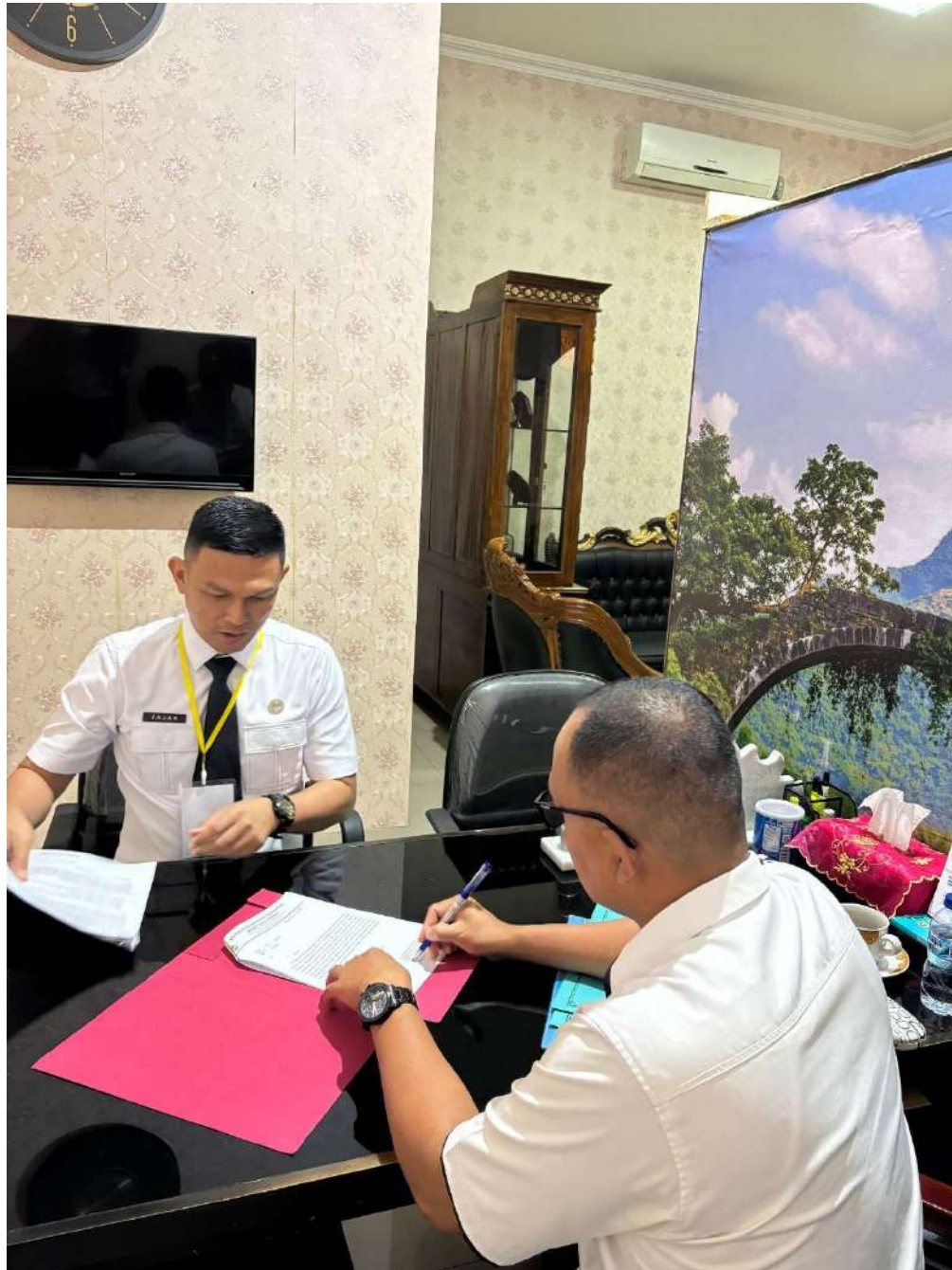
1. HASIL PENGUMPULAN DATA



2. DOKUMENTASI FOTO STUDI KE INSTANSI LAIN



3. DOKUMENTASI FOTO KONSULTASI DENGAN MENTOR







**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU IV
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Penyusunan draft SOP MoU dan PKS /Minggu IV

Output : 1. Notulensi Rapat Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS
2. Konsultasi Dengan Mentor
3. Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS

Kegiatan : 1 Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS Dengan Tim Efektif
2. Konsultasi Pembuatan SK SOP MoU dan PKS Ke Bagian Hukum

Bukti/Efiden : 1. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
5.	Senin 11 Agustus 2025	Pembentukan Draf SOP MoU dan PKS Sosialisasi Aksi Perubahan	- Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS Rapat Draf SOP MoU dan PKS Perubahan - Foto		
7.	Rabu, 13 Agustus 2025	Koordinasi pada Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	- Notulensi Hasil Konsultasi - Foto		

PROJECT LEADER

ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M



**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. DRAFT SK BUPATI SOP MoU dan PKS



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR /I.04/HK/2025**

TENTANG

**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali

2. DOKUMENTASI DENGAN KEPALA BAGIAN HUKUM





**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU V
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Penyusunan draft SOP MoU dan PKS /Minggu V

Output : 1. Konsultasi Dengan Mentor
2. Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS
3. Konsultasi Dengan Bagian Hukum

Kegiatan : 1. Lanjutan Penyusunan Draf SOP MoU dan PKS Dengan Tim Efektif
2. Konsultasi Pembuatan SK SOP MoU dan PKS Ke Bagian Hukum
3. Konsultasi Dengan Mentor

Bukti/Efiden : 1. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Selasa 19 Agustus 2025	Pembentukan Draf SOP MoU dan PKS Sosialisasi Aksi Perubahan	- Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS - Rapat Draf SOP MoU dan PKS - Perubahan		
2.	Rabu, 20 Agustus 2025	Koordinasi pada Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	Foto		
3.	Kamis, 21 Agustus 2025	Konsultasi Dengan Mentor	Foto		

PROJECT LEADER


ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. DRAFT SK BUPATI SOP MoU dan PKS



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR /1.04/HK/2025**

TENTANG

**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali

2. DOKUMENTASI DENGAN KEPALA BAGIAN HUKUM



3. DOKUMENTASI DENGAN MENTOR





**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU VI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Finalisasi SOP MoU dan PKS /Minggu VI

Output : 1. Dokumentasi Dukungan
2. Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS
3. Konsultasi Dengan Bagian Hukum

Kegiatan : 1 Finalisasi Draf SOP MoU dan PKS Dengan Tim Efektif
2. Dokumentasi Dukungan

Bukti/Efiden : 1. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Rabu 27 Agustus 2025	Finalisasi SOP dengan Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	- Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS Rapat Draf SOP MoU dan PKS Perubahan - Foto Rapat Dengan Tim Efektif		
2.	Rabu, Kamis 27 dan 28 Agustus 2025	Permintaan Dukungan	Foto		

PROJECT LEADER



ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. DRAFT SK BUPATI SOP MoU dan PKS



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR /I.04/HK/2025**

TENTANG

**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali

2. DOKUMENTASI DENGAN RAPAT FINALISASI SOP



3. DOKUMENTASI DUKUNGAN ASISTEN III



4. DOKUMENTASI DUKUNGAN BUPATI PESAWARAN





**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU VII
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : Finalisasi SOP MoU dan PKS /Minggu VII

Output : 1. Dokumentasi Dukungan
2. Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS
3. Konsultasi Dengan Bagian Hukum

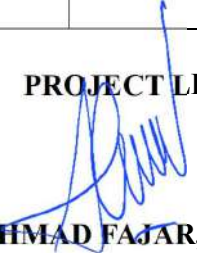
Kegiatan : 1 Finalisasi Draf SOP MoU dan PKS Dengan Tim Efektif
2. Dokumentasi Dukungan

Bukti/Efiden : 1. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Rabu 3 September 2025	Finalisasi SOP dengan Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	• Draf Surat Keputusan SOP MoU dan PKS Rapat Draf SOP MoU dan PKS Perubahan • Foto Rapat Dengan Tim Efektif • Tanggapan Layar SOP		

PROJECT LEADER


ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M

**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. DRAFT SK BUPATI SOP MoU dan PKS



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR /I.04/HK/2025**

TENTANG

**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;

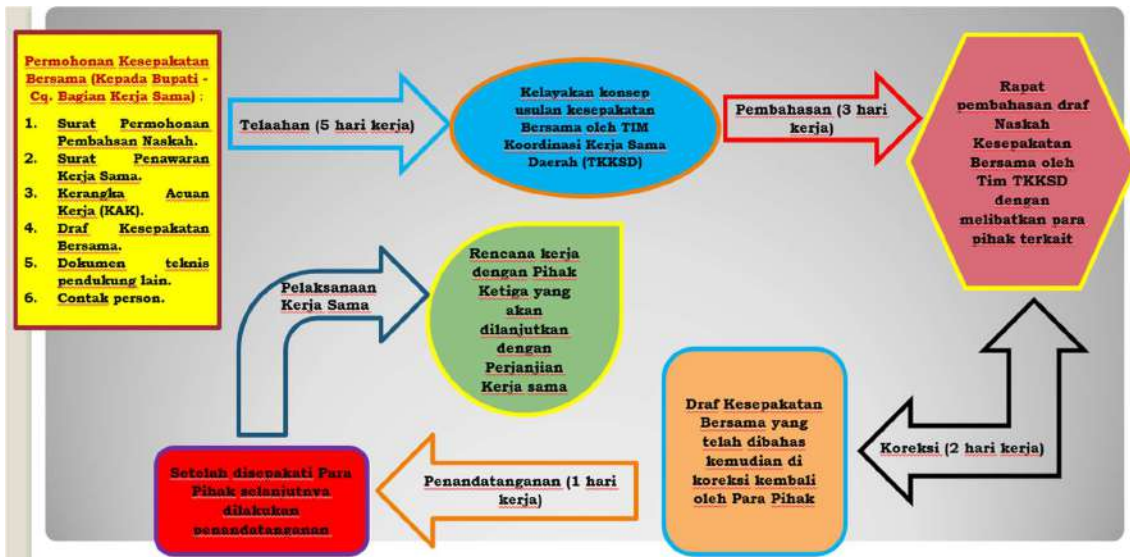
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali

2. DOKUMENTASI DENGAN RAPAT FINALISASI SOP







**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MINGGU VIII
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

Nama : **ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M**

NIP : 19840412 200902 1 001

Jabatan : KEPALA BAGIAN

Instansi : BAGIAN KERJASAMA SETDAKAB PESAWARAN

Aksi Perubahan : PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Tahap / Minggu : SOP MoU dan PKS /Minggu VIII

Output : 1. Dokumentasi Dukungan
2. Surat Keputusan SOP MoU dan PKS

Kegiatan : 1 SOP MoU dan PKS Dengan Tim Efektif
2. Dokumentasi Dukungan

Bukti/Efiden : 1. Tangkapan Layar Draf Keputusan SOP MoU dan PKS
2. Dokumentasi Foto

WAKTU PELAKSANAAN DAN CAPAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach	Paraf Mentor
1.	Rabu 10 September 2025	SOP dengan Bagian Hukum Terkait dengan Draf Keputusan SOP MoU dan PKS	- Surat Keputusan SOP MoU dan PKS Rapat Draf SOP MoU dan PKS Perubahan - Tanggapan Layar SOP		

PROJECT LEADER

ACHMAD FAJAR, S.Sos., M.M



**BUKTI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
KERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI) TAHUN 2025**

1. SK BUPATI SOP MoU dan PKS



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 670/I.04/HK/2025**

TENTANG

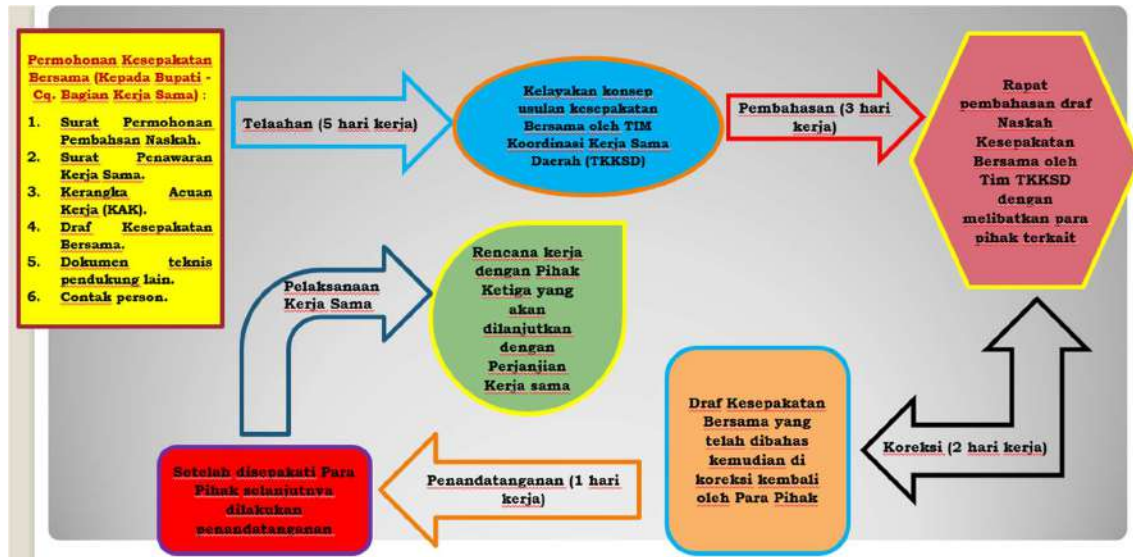
**NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,



- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kelancaran program pembangunan di Kabupaten Pesawaran maka di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

2. ALUR SOP FINALISASI SOP





BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 371, 2020

KEMENDAGRI. Kerja Sama Daerah. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN
DAN KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4), Pasal 7 ayat (5), Pasal 11 ayat (4), dan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATA CARA KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN DAN KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain yang selanjutnya disebut KSDD adalah usaha bersama yang dilakukan oleh Daerah dengan Daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
2. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga yang selanjutnya disebut KSDPK adalah usaha bersama yang dilakukan oleh Daerah dengan Pihak Ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
3. Kerja Sama Wajib adalah Kerja Sama Daerah dengan Daerah lain yang dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih Daerah yang berbatasan, untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang memiliki eksternalitas lintas Daerah dan penyediaan layanan publik yang lebih efisien jika

dikelola bersama.

4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Pemetaan adalah penyusunan data potensi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan.
6. Gubernur adalah kepala daerah provinsi sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Provinsi.
7. Bupati/Wali Kota adalah kepala daerah kabupaten/kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten/Kota.
8. Kepala Daerah adalah Gubernur, Bupati dan Wali Kota.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Sekretariat Kerja Sama adalah lembaga di luar Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan Kerja Sama Wajib yang dilaksanakan oleh Daerah dengan Daerah lain.
12. Kesepakatan Bersama adalah dokumen kerja sama antara Daerah dengan Daerah lain dan/atau Daerah dengan Pihak Ketiga, yang berisi kesepakatan yang isinya bersifat umum.
13. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah dokumen kerja sama antara Daerah dengan Daerah lain dan/atau Daerah dengan Pihak Ketiga, yang memuat hak dan kewajiban.

14. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
15. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah yang selanjutnya disingkat TKKSD adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyiapkan kerja sama Daerah.
17. Pihak Ketiga adalah Perseorangan, badan usaha yang berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan organisasi kemasyarakatan, baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Sinergi adalah pembagian peran dan tanggung jawab antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk memastikan bahwa perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Dokumen Kesepakatan Sinergi yang selanjutnya disebut Nota Kesepakatan adalah Dokumen yang berisi substansi pokok berupa tugas dan tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang bersifat mengikat.
20. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. KSDD;
- b. KSDPK;
- c. Naskah Kerja Sama;

- d. Kelembagaan Kerja Sama Daerah; dan
- e. Dukungan Program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

BAB II

KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) KSDD terdiri atas:
 - a. Kerja Sama Wajib; dan
 - b. Kerja Sama Sukarela.
- (2) Kerja Sama Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kerja sama daerah kabupaten/kota dengan daerah kabupaten/kota lain yang berbatasan dalam satu wilayah Provinsi;
 - b. kerja sama daerah kabupaten/kota dengan daerah kabupaten/kota lain yang berbatasan di Provinsi yang berbeda;
 - c. kerja sama daerah provinsi dengan daerah provinsi lain yang berbatasan; dan
 - d. kerja sama daerah kabupaten/kota yang berbatasan dengan daerah provinsi dalam satu wilayah Provinsi.
- (3) Kerja Sama Sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa kerja sama yang dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih Daerah yang berbatasan atau tidak berbatasan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah namun dipandang lebih efektif dan efisien jika dilaksanakan dengan bekerja sama.

Bagian Kedua
Objek Kerjasama

Pasal 4

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi Objek KSDD terdiri atas:
- a. Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar, meliputi:
 1. pendidikan;
 2. kesehatan;
 3. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 4. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 5. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 6. sosial.
 - b. Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, meliputi:
 1. tenaga kerja;
 2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 3. pangan;
 4. pertanahan;
 5. lingkungan hidup;
 6. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 7. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 8. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 9. perhubungan;
 10. komunikasi dan informatika;
 11. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 12. penanaman modal;
 13. kepemudaan dan olah raga;
 14. statistik;
 15. persandian;
 16. kebudayaan;
 17. perpustakaan; dan

18. kearsipan.
- c. Urusan Pemerintahan Pilihan, meliputi:
 1. kelautan dan perikanan;
 2. pariwisata;
 3. pertanian;
 4. kehutanan;
 5. energi dan sumber daya mineral;
 6. perdagangan;
 7. perindustrian; dan
 8. transmigrasi.
- (2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.

Bagian Ketiga

Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Daerah yang menyelenggarakan Kerja Sama Wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a melakukan Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan berdasarkan potensi dan karakteristik Daerah.
- (2) Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kerja sama bersama dengan Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.
- (3) Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam daftar rencana Program dan Kegiatan untuk setiap Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan per tahun, sesuai dengan:
 - a. jangka waktu kerja sama; dan
 - b. skala prioritas yang ditentukan berdasarkan perencanaan KSDD.

- (4) Daftar rencana Program dan Kegiatan untuk setiap Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas oleh Pemerintah Daerah yang berbatasan, dalam:
 - a. forum musyawarah perencanaan pembangunan daerah provinsi atau rapat koordinasi teknis di provinsi yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan bersama dengan Perangkat Daerah yang membidangi kerja sama di provinsi, untuk KSDD yang dilakukan oleh antardaerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; atau
 - b. forum musyawarah perencanaan pembangunan nasional atau koordinasi teknis di tingkat nasional yang difasilitasi oleh Kementerian untuk KSDD yang dilakukan oleh antardaerah provinsi, antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam wilayahnya, antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi yang berbeda, dan antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda.
- (5) Dalam hal rencana KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b belum dibahas dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan nasional atau koordinasi teknis di tingkat nasional yang difasilitasi oleh kementerian, pembahasan mengenai rencana kerja sama dapat dibahas dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan Daerah Provinsi yang memprakarsai KSDD.
- (6) Identifikasi dan Pemetaan Urusan Pemerintahan yang telah disepakati untuk dikerjasamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kepala Daerah.

Bagian Keempat
Tahapan Kerja Sama

Pasal 6

Penyelenggaraan KSDD dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyusunan Kesepakatan Bersama;
- d. penandatanganan Kesepakatan Bersama;
- e. persetujuan DPRD;
- f. penyusunan PKS;
- g. penandatanganan PKS;
- h. pelaksanaan;
- i. penatausahaan; dan
- j. pelaporan.

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD dengan menyiapkan kerangka acuan kerja berkaitan dengan bidang KSDD.
- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi KSDD;
 - d. ruang lingkup;
 - e. jangka waktu;
 - f. manfaat;
 - g. analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang yang dikerjasamakan; dan
 - h. pembiayaan.
- (3) Perangkat Daerah pemrakarsa KSDD menyampaikan kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada TKKSD.
- (4) TKKSD melakukan pengkajian atau telaahan terhadap usulan rencana KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat

- (2), dengan pertimbangan:
- a. kesesuaian rencana KSDD dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana strategis sektor terkait;
 - b. kesesuaian lokasi Program/Kegiatan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - c. keterkaitan antarsektor dan antarwilayah;
 - d. kelayakan biaya dan manfaatnya; dan
 - e. dampak terhadap pembangunan Daerah.
- (5) Hasil kajian atau telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kembali kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD.

Pasal 8

- (1) Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan oleh TKKSD dengan menyiapkan surat penawaran rencana KSDD yang diprakarsai oleh Daerah.
- (2) Surat penawaran rencana KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah dan disampaikan kepada Kepala Daerah calon mitra KSDD, dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
- (3) Kepala Daerah calon mitra KSDD yang menerima surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memberikan tanggapan atas penawaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima.
- (4) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada tanggapan terhadap penawaran kerja sama yang disampaikan, Kepala Daerah pemrakarsa kerja sama menyampaikan permintaan tanggapan kedua kepada Kepala Daerah calon mitra KSDD.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak permintaan tanggapan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Daerah calon mitra tetap tidak memberikan tanggapan maka:

- a. Gubernur pemrakarsa kerja sama melaporkan kepada Menteri; dan
 - b. Bupati/Wali Kota pemrakarsa kerja sama melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditindaklanjuti oleh Menteri dan Gubernur untuk memerintahkan Kepala Daerah calon mitra memberikan tanggapan penawaran kerja sama; dan
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagai bahan pembinaan untuk terselenggaranya Kerja Sama Wajib.

Pasal 9

- (1) Penyusunan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD dalam hal penawaran KSDD diterima.
- (2) Rancangan Kesepakatan Bersama KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TKKSD, untuk selanjutnya dibahas bersama-sama dengan melibatkan pihak terkait.
- (3) Jangka waktu Kesepakatan Bersama KSDD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 10

- (1) Rancangan Kesepakatan Bersama KSDD yang telah disepakati bersama oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Daerah pemrakarsa dan Kepala Daerah mitra KSDD.
- (3) Jumlah penandatanganan dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang melakukan Kesepakatan

Bersama ditambah 1 (satu) eksemplar fotokopi dokumen naskah KSDD untuk Biro atau Bagian yang membidangi kerja sama selaku Sekretariat TKKSD.

Pasal 11

- (1) Dalam hal rencana KSDD:
 - a. membebani masyarakat dan daerah; dan/atau
 - b. pendanaan KSDD belum dianggarkan dalam anggaran pendapatan belanja daerah tahun anggaran berjalan,Penyelenggaraan KSDD memerlukan Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi kerja sama.

Pasal 12

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui tahapan:
 - a. Kepala Daerah menyampaikan surat permohonan persetujuan DPRD kepada pimpinan DPRD disertai dengan Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani dan rancangan PKS;
 - b. Pimpinan DPRD menjawab surat permohonan Kepala Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak surat diterima untuk mengkaji rancangan PKS oleh Komisi DPRD yang membidangi kerja sama daerah;
 - c. Pimpinan DPRD menyampaikan surat kepada Kepala Daerah disertai dengan hasil kajian rancangan PKS;
 - d. Kepala Daerah menindaklanjuti surat pimpinan DPRD atas hasil kajian rancangan PKS paling lama 15 (lima belas) hari dan menyampaikan kembali kepada pimpinan DPRD untuk mendapatkan persetujuan;

- e. Pimpinan DPRD memberikan persetujuan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima surat dari Kepala Daerah; dan
 - f. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah belum memberikan persetujuan, permohonan tersebut dianggap telah memperoleh Persetujuan DPRD.
- (2) Dalam hal tidak terdapat komisi DPRD yang membidangi kerja sama daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pimpinan DPRD menetapkan alat kelengkapan untuk melakukan pengkajian rancangan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
 - (3) Persetujuan DPRD terhadap rancangan PKS ditandatangani oleh pimpinan DPRD.
 - (4) Dalam hal setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari DPRD belum menetapkan sikap terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan dianggap telah memperoleh persetujuan DPRD.

Pasal 13

- (1) Penyusunan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama dalam bentuk rancangan PKS KSDD.
- (2) Dalam penyusunan rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diminta bantuan pakar/tenaga ahli.
- (3) Rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TKKSD, untuk selanjutnya dibahas bersama-sama dengan melibatkan pihak terkait.
- (4) Dalam hal rancangan PKS KSDD telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan naskah PKS.

Pasal 14

- (1) Penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g dilakukan oleh Kepala Daerah yang bertindak untuk dan atas nama daerah.
- (2) Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani PKS.
- (3) Penerbitan surat kuasa oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kerja Sama Daerah.
- (4) Jumlah penandatanganan dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang melakukan PKS ditambah 1 (satu) eksemplar fotokopi dokumen naskah KSDD untuk Sekretariat TKKSD.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, dilakukan oleh Para Pihak sesuai substansi yang terdapat dalam PKS KSDD.
- (2) Para Pihak sesuai substansi yang terdapat dalam PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja sama.
- (3) Jika dalam pelaksanaan KSDD terdapat alasan yang kuat dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah dapat melakukan perubahan atas materi PKS KSDD.
- (4) Perubahan atas materi PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa mengurangi dan/atau menambah/*addendum* materi perjanjian.
- (5) Perubahan atas materi PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disiapkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama dan berkoordinasi dengan TKKSD.

- (6) Dalam hal materi perubahan mengakibatkan penambahan pembebanan kepada masyarakat, harus dimintakan persetujuan DPRD.

Pasal 16

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i dilakukan oleh TKKSD melalui Fasilitasi penyusunan, pembahasan dan penandatanganan dokumen KSDD.
- (2) TKKSD menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah KSDD.

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD kabupaten/kota menyampaikan kepada Bupati/Wali Kota mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j setiap semester.
- (2) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD provinsi menyampaikan kepada Gubernur mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j setiap semester.
- (3) Bupati/Wali Kota dan Gubernur menyampaikan secara berjenjang atas pelaporan Perangkat Daerah pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai bahan evaluasi yang dilakukan oleh Menteri dan Gubernur.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. judul KSDD;
 - b. bentuk naskah KSDD;
 - c. para pihak;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. objek;
 - f. jangka waktu;
 - g. permasalahan;
 - h. upaya penyelesaian permasalahan; dan

- i. hal lainnya yang disepakati.

Bagian Kelima
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 18

- (1) Jika terjadi perselisihan dalam penyelenggaraan KSDD, Pemerintah Daerah mengupayakan penyelesaian perselisihan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam mengupayakan penyelesaian perselisihan secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melakukan KSDD menyiapkan kelengkapan dokumen kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama.
- (3) Hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil musyawarah dan mufakat yang ditandatangani oleh daerah yang melakukan KSDD.
- (4) Hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Daerah yang melakukan KSDD.

Pasal 19

- (1) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan dalam penyelesaian perselisihan KSDD yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, TKKSD kabupaten/kota menyampaikan permohonan penyelesaian perselisihan kepada TKKSD provinsi.
- (2) TKKSD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyelesaian perselisihan yang dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh kabupaten/kota yang melakukan KSDD.

Pasal 20

- (1) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan dalam penyelesaian perselisihan KSDD yang dilakukan oleh TKKSD Provinsi, Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat

menyampaikan permohonan penyelesaian perselisihan kepada Menteri.

- (2) Menteri melakukan penyelesaian perselisihan KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga Teknis yang terkait.
- (3) Hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bersifat final dan mengikat daerah yang berselisih.

Pasal 21

- (1) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan dalam penyelesaian perselisihan KSDD yang dilakukan oleh:
 - a. kerja sama antardaerah provinsi;
 - b. kerja sama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam wilayahnya;
 - c. kerja sama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi yang berbeda; dan
 - d. kerja sama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda,daerah yang berselisih menyampaikan permohonan penyelesaian perselisihan KSDD kepada Menteri.
- (2) Menteri melakukan penyelesaian perselisihan KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga teknis yang terkait.
- (3) Hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bersifat final dan mengikat daerah yang berselisih

Bagian Keenam

Pengambilalihan Urusan Pemerintahan yang Dikerjasamakan

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kerja Sama Wajib antardaerah kabupaten/kota di dalam 1 (satu) wilayah provinsi tidak dilaksanakan oleh kabupaten/kota, Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan, pengawasandan evaluasi terhadap Daerah

kabupaten/kota yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal pembinaan, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan, daerah kabupaten/kota tetap tidak melaksanakan Kerja Sama Wajib, Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan permohonan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian terkait untuk melakukan pengambilalihan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dikerjasamakan.
- (3) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melimpahkan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dikerjasamakan kepada Perangkat Daerah Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kerja Sama Wajib yang dilakukan oleh:
 - a. kerja sama antardaerah provinsi;
 - b. kerja sama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam wilayahnya;
 - c. kerja sama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi yang berbeda; dan
 - d. kerja sama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda,Menteri melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Daerah dimaksud.
- (2) Menteri dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Daerah tidak melaksanakan Kerja Sama Wajib, Menteri berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga Teknis terkait untuk pengambilalihan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dikerjasamakan.

Bagian Ketujuh
Bantuan Pendanaan Kerja Sama Antardaerah

Pasal 24

- (1) Kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dapat memberikan bantuan dana kepada daerah untuk melaksanakan Kerja Sama Wajib melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan kemampuan keuangan Negara.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan pendanaan kepada Daerah lainnya untuk melaksanakan Kerja Sama Wajib melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan Urusan Pemerintahan yang dikerjasamakan.
- (3) Mekanisme pemberian bantuan dana kepada daerah untuk melaksanakan Kerja Sama Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KERJA SAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Bagian Kesatu
Studi Kelayakan

Pasal 25

- (1) Dalam hal prakarsa KSDPK berasal dari daerah, daerah melakukan:
 - a. pemetaan urusan pemerintahan sesuai potensi dan karakteristik daerah serta kebutuhan daerah; dan
 - b. penyusunan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemetaan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang akan dikerjasamakan dibuat dalam daftar rencana kerja sama setiap tahun dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal prakarsa KSDPK berasal dari Pihak Ketiga, KSDPK harus memenuhi kriteria:
 - a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
 - b. layak secara ekonomi dan finansial; dan
 - c. Pihak Ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.
- (2) Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.

Pasal 27

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat

(1) huruf b dan Pasal 26 ayat (2) paling sedikit memuat:

- a. latar belakang;
- b. dasar hukum;
- c. maksud dan tujuan;
- d. objek kerja sama;
- e. kegiatan yang akan dilaksanakan;
- f. jangka waktu;
- g. analisis manfaat dan biaya; dan
- h. kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Kedua

Tahapan Kerja Sama

Pasal 28

Penyelenggaraan KSDPK dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyusunan Kesepakatan Bersama;
- d. penandatanganan Kesepakatan Bersama;
- e. persetujuan DPRD;
- f. penyusunan Kontrak atau PKS;
- g. penandatanganan Kontrak atau PKS;
- h. pelaksanaan;

- i. penatausahaan; dan
- j. pelaporan.

Pasal 29

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK dengan menyiapkan kerangka acuan kerja berdasarkan hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi KSDPK;
 - d. ruang lingkup;
 - e. jangka waktu;
 - f. manfaat;
 - g. analisis dampak sosial dan lingkungan atau sesuai bidang yang dikerjasamakan; dan
 - h. pembiayaan.
- (3) Perangkat Daerah pemrakarsa KSDPK menyampaikan kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TKKSD.
- (4) TKKSD melakukan pengkajian terhadap kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan pertimbangan:
 - a. kesesuaian rencana KSDPK dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana strategis sektor terkait;
 - b. kesesuaian lokasi Program/Kegiatan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - c. keterkaitan antarsektor dan antarwilayah;
 - d. kelayakan biaya dan manfaatnya; dan
 - e. dampak terhadap pembangunan Daerah.
- (5) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kembali kepada Perangkat Daerah

Pemrakarsa KSDPK.

Pasal 30

- (1) Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan oleh TKKSD dengan menyampaikan surat penawaran rencana KSDPK untuk ditandatangani Kepala Daerah.
- (2) Surat penawaran rencana KSDPK yang telah ditandatangani Kepala Daerah disampaikan kepada Pihak Ketiga calon mitra KSDPK dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
- (3) Dalam hal terdapat beberapa calon mitra yang memenuhi syarat, TKKSD dapat melakukan pemilihan calon mitra dengan mempertimbangkan:
 - a. bonafiditas;
 - b. pengalaman di bidang yang akan dikerjasamakan; dan
 - c. komitmen untuk melaksanakan program/kegiatan KSDPK.

Pasal 31

- (1) Penawaran KSDPK yang diajukan oleh Pihak Ketiga dikaji oleh TKKSD dengan Perangkat Daerah/pihak terkait.
- (2) Pengkajian atas penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kesesuaian rencana KSDPK dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana strategis sektor terkait;
 - b. kesesuaian lokasi program/kegiatan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - c. keterkaitan antar sektor dan antar wilayah;
 - d. kelayakan biaya dan manfaatnya;
 - e. dampak terhadap pembangunan Daerah;
 - f. bonafiditas calon mitra KSDPK;
 - g. pengalaman calon mitra KSDPK di bidang yang akan dikerjasamakan; dan

- h. komitmen calon mitra KSDPK untuk melaksanakan program/kegiatan KSDPK.

Pasal 32

- (1) Penyusunan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan oleh TKKSD yang dibahas dengan Pihak Ketiga.
- (2) Dalam hal rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK telah disepakati oleh Para Pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan naskah Kesepakatan Bersama.
- (3) Jangka waktu Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 33

Penandatanganan naskah Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dilakukan oleh Kepala Daerah dengan Pimpinan Pihak Ketiga.

Pasal 34

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e diberikan dalam hal rencana KSDPK yang membebani masyarakat dan daerah dan/atau pendanaan KSDPK belum dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi kerja sama menyiapkan Surat permohonan Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Surat permohonan Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan:
 - a. Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani;
 - b. rancangan PKS; dan
 - c. profil perusahaan mitra kerja sama.
- (4) Komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah menyampaikan rencana KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan DPRD untuk memperoleh persetujuan dalam sidang paripurna.

- (5) Persetujuan DPRD dituangkan dalam surat pimpinan DPRD.
- (6) Dalam hal setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari DPRD belum menetapkan sikap terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan dianggap telah memperoleh persetujuan DPRD.

Pasal 35

- (1) Penyusunan kontrak atau PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama.
- (2) Penyusunan kontrak atau PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pakar/tenaga ahli.
- (3) Kontrak atau PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada TKKSD untuk dibahas dengan Pihak Ketiga.
- (4) Kontrak atau PKS KSDPK yang telah disepakati ditandatangani oleh para pihak.

Pasal 36

- (1) Penandatanganan kontrak atau PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g dilakukan oleh Kepala Daerah dan pimpinan Pihak Ketiga.
- (2) Kepala Daerah dapat mendelegasikan penandatanganan kontrak atau PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari Kepala Daerah.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h dilakukan oleh para pihak sesuai komitmen yang diatur dalam kontrak atau PKS KSDPK.

- (2) Parapihak dapat melakukan perubahan atas materi kontrak atau PKS KSDPK berdasarkan kesepakatan para pihak.
- (3) Perubahan atas materi kontrak atau PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa mengurangi dan/atau menambah/*addendum* materi kontrak atau PKS.
- (4) Materi perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disiapkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama dan berkoordinasi dengan TKKSD.
- (5) Dalam hal materi perubahan menyebabkan atau mengakibatkan penambahan beban kepada masyarakat dan daerah, perubahan harus mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 38

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf i dilakukan oleh TKKSD melalui fasilitasi penyusunan, pembahasan dan penandatanganan dokumen KSDPK.
- (2) TKKSD menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah KSDPK.

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK kabupaten/kota menyampaikan kepada Bupati/Wali Kota mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j setiap semester.
- (2) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK provinsi menyampaikan kepada Gubernur mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j setiap semester.
- (3) Bupati/Wali Kota dan Gubernur menyampaikan secara berjenjang atas pelaporan Perangkat Daerah pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai bahan evaluasi yang dilakukan oleh Menteri dan Gubernur.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. judul KSDPK;
 - b. bentuk naskah KSDPK;
 - c. para pihak;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. objek;
 - f. jangka waktu;
 - g. permasalahan;
 - h. upaya penyelesaian permasalahan; dan
 - i. hal lainnya yang disepakati.

BAB IV

NASKAH KERJA SAMA

Pasal 40

- (1) Isi Naskah Kesepakatan Bersama dalam pelaksanaan KSDD dan KSDPK terdiri atas:
 - a. komparisi;
 - b. para pihak dalam Kesepakatan Bersama;
 - c. konsideran;
 - d. isi Kesepakatan Bersama, paling sedikit memuat:
 - 1. maksud dan tujuan;
 - 2. objekKesepakatan Bersama;
 - 3. ruang lingkup;
 - 4. pelaksanaan;
 - 5. jangka waktu;
 - 6. surat-menyurat;dan
 - 7. lain-lain.
 - e. penutup.
- (2) Format Naskah Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Isi Naskah PKS dalam pelaksanaan KSDD dan KSDPK terdiri atas:
 - a. komparisi;
 - b. para pihak;
 - c. konsideran;
 - d. isi PKS, paling sedikit memuat:
 1. maksud dan tujuan;
 2. objek;
 3. ruang lingkup;
 4. pelaksanaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. pembiayaan;
 7. jangka waktu;
 8. penyelesaian perselisihan;
 9. keadaan kahar; dan
 10. pengakhiran kerjasama.
 - e. penutup.
- (2) Format Naskah PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

- (1) Isi Nota Kesepakatan dalam pelaksanaan Sinergi terdiri atas:
 - a. komparisi;
 - b. para pihak dalam Nota Kesepakatan Sinergi;
 - c. premis/*recital*;
 - d. konsideran;
 - e. Nota Kesepakatan, paling kurang memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. lokasi Sinergi;
 4. objek Sinergi;
 5. ruang lingkup;
 6. tugas dan tanggungjawab;
 7. pelaksanaan;

8. jangka waktu;
9. pembiayaan; dan
10. lain-lain.

f. penutup.

- (2) Format Naskah Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) Naskah Kesepakatan Bersama KSDD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan mencantumkan Lambang Garuda pada bagian atas.
- (2) Naskah PKS KSDD ditandatangani oleh Pejabat yang diberikan kuasa oleh Kepala Daerah untuk menandatangani dan mencantumkan lambang daerah pemrakarsa pada bagian atas di sebelah kanan dan lambang daerah mitra pada bagian atas di sebelah kiri.
- (3) Dalam hal daerah yang bekerjasama lebih dari 2 (dua), lambang daerah pemrakarsa dicantumkan pada bagian atas di sebelah kanan naskah dan lambang daerah mitra pada bagian atas di sebelah kiri disesuaikan dengan ruang pada bagian atas naskah PKS.

Pasal 44

- (1) Naskah kesepakatan bersama KSDPK ditandatangani oleh Kepala Daerah menggunakan lambang daerah dan logo Pihak Ketiga.
- (2) Naskah Kontrak atau PKS KSDPK ditandatangani pejabat yang diberikan kuasa oleh Kepala Daerah untuk menandatangani menggunakan lambang daerah dan logo Pihak Ketiga.

BAB V
KELEMBAGAAN KERJA SAMA DAERAH

Bagian kesatu
Umum

Pasal 45

Untuk melaksanakan KSDD dan KSDPK, Kepala Daerah dapat menetapkan:

- a. TKKSD; dan
- b. Sekretariat Kerja Sama.

Bagian Kedua
Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah

Pasal 46

- (1) Kepala Daerah menetapkan TKKSD dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. menyiapkan dan mengkoordinasikan Kerja Sama Daerah.
 - b. menyusun Pemetaan KSDD dan KSDPK;
 - c. memberikan saran terhadap proses KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan kerangka acuan/proposal KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - e. menilai proposal, studi kelayakan dan kerangka acuan kerja KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dari pemrakarsa;
 - f. menyiapkan naskah Kesepakatan Bersama, PKS, kontrak Kerja Sama, dokumen KSDD dan KSDPK lainnya dan/atau Nota Kesepakatan Sinergi dan Rencana Kerja;

- g. memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah untuk menandatangani Kesepakatan Bersama, PKS, kontrak Kerja Sama, dokumen KSDD dan KSDPKserta Nota Kesepakatan Sinergi;
 - h. mengoordinasikan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kerja sama serta penyelesaian permasalahan, perselisihan, dan/atau sengketa yang timbul dalam pelaksanaan KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - i. memfasilitasi proses persetujuan DPRD terhadap rencana KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang membebani masyarakat dan daerah; dan
 - j. menyusun laporan semester dan laporan tahunan pelaksanaan KSDD, KSDPKserta Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j disampaikan kepada Kepala Daerah dan dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) TKKSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 beranggotakan:
- a. 1 (satu) orang Ketua, yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua, yang secara *ex-officio* dijabat oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Kerja Sama Daerah;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris, yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro/Bagian yang membidangi Kerja Sama Daerah; dan
 - d. Anggota paling sedikit 6 (enam) orang atau sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Dalam hal diperlukan tenaga teknis dan tenaga profesional, TKKSD dapat melibatkan tenaga teknis dan tenaga profesional.

Pasal 48

- (1) TKKSD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan rapat pleno dan rapat teknis.
- (2) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan forum tertinggi TKKSD, yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
 - a. menetapkan rencana kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan/atau pelaksanaan kerja sama daerah;
 - b. menetapkan program kerja TKKSD; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, serta penyelesaian permasalahan dan/atau perselisihan kerja sama daerah.
- (4) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Ketua TKKSD.
- (5) Dalam hal Ketua TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, rapat pleno dipimpin oleh Wakil Ketua TKKSD.

Pasal 49

- (1) Rapat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) merupakan forum TKKSD yang bersifat rutin untuk membahas rencana kerja sama daerah, penyusunan dan perancangan dokumen kerja sama daerah, dan penyelesaian permasalahan teknis dalam pelaksanaan kerja sama daerah.
- (2) Rapat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Rapat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk:

- a. melaksanakan pembahasan, penyusunan dan perancangan dokumen kerja sama daerah, meliputi Kesepakatan Bersama, PKS, kontrak kerja sama, dan dokumen Kerja Sama Daerah lainnya;
 - b. menyusun program kerja TKKSD;
 - c. memberikan rekomendasi kepada rapat pleno melalui Sekretaris TKKSD, mengenai substansi yang akan dibahas dalam rapat pleno; dan
 - d. memberikan rekomendasi kepada Ketua TKKSD terkait naskah Kesepakatan Bersama, PKS, kontrak kerja sama, dan dokumen Kerja Sama Daerah lainnya yang akan ditandatangani oleh Kepala Daerah dan/atau pejabat lainnya berdasarkan surat kuasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rapat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Sekretaris TKKSD dan dihadiri oleh seluruh anggota.
- (5) Dalam hal Sekretaris TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, rapat teknis dipimpin oleh salah seorang anggota tetap

Bagian Ketiga
Sekretariat Kerja Sama

Pasal 50

- (1) Kepala Daerah dapat membentuk Sekretariat Kerja Sama dalam penyelenggaraan KSDD.
- (2) Sekretariat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan Kerja Sama Wajib dengan ketentuan:
 - a. dilakukan secara terus-menerus;
 - b. memiliki kompleksitas tinggi, terdiri lebih dari 2 (dua) daerah dan/atau objek kerja sama yang dikerjasamakan lebih dari 2 (dua) objek; dan
 - c. jangka waktu kerja sama paling singkat 5 (lima) tahun.

- (3) Sekretariat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan Perangkat Daerah dan bertugas memfasilitasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan KSDD.
- (4) Pembentukan Sekretariat Kerja Sama diatur dengan Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah yang bekerjasama.

Pasal 51

- (1) Sekretariat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) bertugas:
 - a. membantu melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama;
 - b. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Daerah masing-masing mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan apabila ada permasalahan; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah masing-masing.
- (2) Pendanaan pelaksanaan tugas Sekretariat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah masing-masing daerah melalui mekanisme hibah.

BAB VI

DUKUNGAN PROGRAM PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 52

- (1) Dalam hal pelaksanaan kerja sama yang membutuhkan dukungan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dilaksanakan dalam bentuk Sinergi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. penawaran Sinergi;

- c. penyusunan Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja;
- d. persetujuan DPRD;
- e. penandatanganan Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja;
- f. pelaksanaan;
- g. penatausahaan; dan
- h. pelaporan.

Pasal 53

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah yang akan melaksanakan Sinergi dengan menyiapkan kerangka acuan kerja yang berkaitan dengan bidang yang di sinergikan.
- (2) Objek yang disinergikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dicantumkan dalam RKPD sesuai prioritas.
- (3) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. objek Sinergi
 - d. lokasi Sinergi;
 - e. ruang lingkup;
 - f. pembiayaan;
 - g. jangka waktu; dan
 - h. manfaat.
- (4) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada TKKSD untuk dilakukan pengkajian.
- (5) Hasil pengkajian TKKSD sebagai dasar untuk menyusun Nota Kesepakatan dan rencana kerja.

Pasal 54

- (1) Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b dilakukan oleh TKKSD dengan menyiapkan surat penawaran rencana Sinergi yang diprakarsai oleh Daerah.

- (2) Surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah dan disampaikan kepada kementerian/lembaga calon mitra Sinergi, dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
- (3) Kementerian/lembaga calon mitra Sinergi yang menerima surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memberikan tanggapan atas penawaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima.
- (4) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada tanggapan terhadap penawaran Sinergi yang disampaikan, Kepala Daerah pemrakarsa Sinergi menyampaikan permintaan tanggapan kedua kepada kementerian/lembaga calon mitra Sinergi.

Pasal 55

- (1) Penyusunan Nota Kesepakatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh TKKSD.
- (2) Rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembahasan dengan pihak terkait.
- (3) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 56

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d diberikan dalam hal rencana Sinergi yang membebani masyarakat dan daerah dan/atau pendanaan Sinergi belum teranggarkan dalam APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi kerja sama menyiapkan Surat permohonan Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Surat permohonan Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Nota Kesepakatan dan rencana kerja.
- (4) Komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah menyampaikan rencana Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan DPRD untuk memperoleh persetujuan dalam sidang paripurna.
- (5) Persetujuan DPRD dituangkan dalam surat pimpinan DPRD.
- (6) Dalam hal setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari DPRD belum menetapkan sikap terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan dianggap telah memperoleh persetujuan DPRD
- (7) Hasil persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TKKSD.

Pasal 57

- (1) TKKSD berdasarkan hasil persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (7) melaksanakan penandatanganan Nota Kesepakatan dan rencana kerja.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah dengan para pihak yang diberi kuasa oleh kementerian, lembaga atau badan.
- (3) Nota Kesepakatan dan rencana kerja yang telah ditandatangani disampaikan kepada Menteri sebagai laporan.

Pasal 58

Dalam hal terjadi perubahan yang menyebabkan atau mengakibatkan mengurangi dan/atau menambah/*addendum* terhadap rencana Sinergi yang membebani masyarakat dan APBD, pengurangan dan penambahan pembebanan tersebut harus dimintakan persetujuan DPRD.

Pasal 59

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf g fasilitasi penyusunan, pembahasan dan penandatanganan Nota Kesepakatan, dilaksanakan oleh TKKSD.
- (2) Sekretariat TKKSD menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah KSDD.

Pasal 60

- (1) TKKSD melaporkan pelaksanaan Sinergi kepada Bupati/Wali Kota setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Bupati/Wali Kota melaporkan pelaksanaan Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melaporkan pelaksanaan Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan evaluasi Sinergi.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 61

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini berlaku juga bagi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Provinsi Aceh, Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dalam rangka penyelenggaraan Kerja Sama Daerah, sepanjang tidak diatur secara khusus dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keistimewaan dan kekhususan daerah tersebut.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pemerintah Daerah provinsi, kabupaten/kota yang telah menyusun KSDD dalam tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dan KSDPK dalam tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dan/atau Sinergi dalam tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) harus menyesuaikan ketentuan Peraturan Menteri ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Pembangunan Perkotaan;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Kerjasama Daerah;
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Antardaerah; dan
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sepanjang menyangkut pengaturan tentang Surat Perjanjian dan Nota Kesepakatan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN DAN
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA.

FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA, STRUKTUR PERJANJIAN KERJA SAMA, DAN
NOTA KESEPAKATAN SINERGI

A. FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA

1. Kesepakatan Bersama KSDD



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,....., tanggal bulan Tahun
..... (..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di....., Jalan....., dalam
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di, Jalan..... dalam
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan
Kesepakatan Bersama.....,dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....

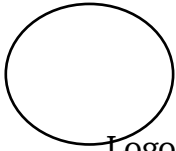
Pasal

dan seterusnya

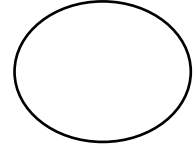
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari
dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap...(.....), bermaterai cukup, masing-
masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

2. Kesepakatan Bersama KSDPK



Logo Pihak Ketiga



Lambang Daerah

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
(..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I :berkedudukan di, jalan.....,
..... (nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

II : berkedudukan di, berdasarkan
..... (nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT yang dibuat di hadapan
Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri.....,
berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama PT.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1..... dst
- 2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing,
PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama
....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal ...

dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .. (.....) bermaterai cukup,
masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

B. FORMAT PKS

1. PKS KSDD

Lambang Daerah

Lambang Daerah

PKS
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG
.....

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun (..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. :, berkedudukan di....., Jalan....., (nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/WaliKota*....., Nomor..... tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. :, berkedudukan di jalan ...,berdasarkan (nama tanpa gelar) Surat Kuasa Khusus Gubernur..... Nomor..... Tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1..... dst

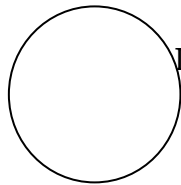
2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

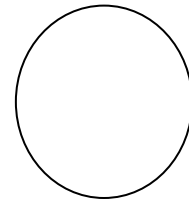
Pasal ..
dan seterusnya

2. KONTRAK/PKSKSDPK



Logo Pihak Ketiga Lambang Daerah

KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PT.....
TENTANG



NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
..... (..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I., berkedudukan diJalan,
..... (nama tanpa gelar) berdasarkan Surat Kuasa Khusus
Gubernur/Bupati/WaliKota*.....
Nomor..... Tanggal,
dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama Pemerintah
Daerah....., selanjutnya
disebut PIHAK KESATU.

II., berkedudukan di
..... (nama tanpa gelar)Jalan....berdasarkan
Anggaran Dasar PT yang
dibuat di hadapan Notaris,
yang telah disahkan oleh Menteri
..... berdasarkan Keputusan Nomor
....., dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama PT.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama
dalam Kontrak/PKS* ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri
disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk
melaksanakan Kontrak/PKS*, dengan ketentuan dan syarat-
syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ..

dan seterusnya

Demikian Kontrak/PKS* ini dibuat dan ditandatangani di pada
hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan

(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU
Cap dan Tandatangan

(nama tanpa gelar)

C.Contoh Format Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH
NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
..... (..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. :,berkedudukan di.....,
jalan.....,
..... (nama tanpa gelar)

II..... :,berkedudukan di....., Jalan.....,
..... (nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama
dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-
sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1.dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk
melaksanakan Nota Kesepakatan.....,dengan ketentuan dan syarat-
syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.

Pasal ..
dan seterusnya

.....
.

Demikian Nota KesepakatanSinergi perencanaan dan pelaksanaan
pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari
dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan Cap dan Tandatangan

..... (nama tanpa gelar)
..... (nama tanpa gelar)

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 35 /1.04/HK/2025**

TENTANG

TIM KOORDINASI KERJA SAMA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah, maka perlu membentuk Tim Koordinasi Kerjasama Pemerintah Daerah (TKKSD) Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2025 Nomor 114);
8. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 510), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Pesawaran Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2024 Nomor 646);
9. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 57 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2024 Nomor 695);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Koordinasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud diktum Kesatu bertugas :
- a. melakukan investigasi objek kerja dari bidang/potensi Daerah yang akan dikerjasamakan;
 - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjakan;
 - c. menyiapkan kerangka acuan/proposal objek kerjasama daerah;

- d. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama; dan
- e. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Pesawaran.
- KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu diberikan honorarium dengan besaran sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 2 Januari 2025



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 35/T.04/HK/2025
TENTANG TIM KOORDINASI KERJA
SAMA PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN TAHUN
ANGGARAN 2025

**TIM KOORDINASI KERJA SAMA PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN TAHUN ANGGARAN 2025**

- Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
- Penanggung jawab : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Ketua : Kepala Bagian Kerja Sama Setdakab. Pesawaran.
- Sekretaris : Ketua Tim Fasilitasi Kerjasama dalam Negeri dan Luar Negeri Bagian Kerjasama Setdakab. Pesawaran.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Hukum Setdakab. Pesawaran.
2. Kepala Bagian Sumber Daya Alam Setdakab. Pesawaran.
3. Kepala Bagian Perekonomian Setdakab. Pesawaran.
4. Ketua Tim Perencanaan dan Analisis Kerjasama Bagian Kerja sama Setdakab. Pesawaran.
5. Ketua Tim Evaluasi Kerja sama Bagian Kerjasama Setdakab. Pesawaran.
6. OPD Terkait.
7. Staf Petugas Tenaga Kontrak Bagian Kerjasama.





PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemkab Pesawaran
Jalan Raya Kedondong Desa Way Layap Kec. Gedong Tataan Kab. Pesawaran
35371

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN

NOMOR : 393/HK/I.04/2025

TENTANG

PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan kinerja pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran tentang Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Nomor Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 28 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Tim Kerja Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud dictum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Hal-Hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Tim.
- KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 26 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN**



Tembusan :

1. Arsip
2. Masing-masing anggota tim dan individu yang bersangkutan.

**TIM KERJA PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

- I. PENGARAH : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran
2. Sunyoto, S.E., M.M (Mentor Aksi Perubahan)
3. Drs. Agus Triyono, M.Pd (Coach Pengembangan Sumber
Daya Manusia Provinsi Lampung)
- II. KETUA : Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kab.
Pesawaran
- III. KELOMPOK :
KERJA I
- Koordinator : Ricky Domela, S.H.,M.H. (Analisis Kebijakan Muda
Bagian Kerjasama Setdakab. Pasawaran)
- Anggota : 1. Anggun Novitasari, S.Sos (Pelaksana pada Sub
Bagian Program Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Pesawaran)
2. Nofianto (Pelaksana pada Sub Bagian Program Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten
Pesawaran)
3. Jian Renata (Staf Bagian Kerjasama Setdakab
Pesawaran)
4. Dwi Agustina (Staf Bagian Kerjasama Setdakab
Pesawaran)
5. Tika Vinesti Rahayu Indah (Staf Bagian Kerjasama
Setdakab Pesawaran)
- IV. KELOMPOK :
KERJA II
- Koordinator : Selamet Duroni, S.IP.,M.M. (Analisis Kebijakan Muda
Bagian Kerjasama Setdakab. Pasawaran)
- Anggota : 1. Vennus Ronaldo (Pengadministrasian Perkantoran
Bagian Kerjasama Setdakab. Pasawaran)
2. Tiara Putri (Staf Bagian Kerjasama Setdakab
Pesawaran)
3. Andreas Firnando (Staf Bagian Kerjasama Setdakab
Pesawaran)
4. Julia Astriani (Staf Bagian Kerjasama Setdakab
Pesawaran)
5. Dyarisne Aurelia MT (Staf Bagian Kerjasama
Setdakab Pesawaran)

**V. KELOMPOK :
KERJA II**

- Koordinator** : Kartika Riski Monalisa, S.STP (Analisis Kebijakan Muda Bagian Kerjasama Setdakab. Pesawaran)
- Anggota** :
1. Megisa Wulandari (Staf Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran)
 2. Rosnida (Staf Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran)
 3. Arinda Restilia (Staf Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran)
 4. Puji Tri Lestari (Staf Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran)
 5. Aldo Satria Cahaya Putra (Staf Bagian Kerjasama Setdakab Pesawaran)

Ditetapkan di Gedung Tataan
pada tanggal 26 Agustus 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN**



WILDAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 303/HK/1.09/2025
TANGGAL : 26 Agustus 2025

**TUGAS TIM KERJA PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
PESAWARAN**

- I. PENGARAH : Membimbing mengarahkan serta membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan dalam organisasi dari segi pelaporan dan tahapan kegiatan.
- II. KETUA : Mengkoordinasikan pelaksanaan keseluruhan tahapan rencana aksi perubahan baik secara internal maupun eksternal.
- III. KELOMPOK KERJA I : Melaksanakan kegiatan membuat konsep penerapan Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- IV. KELOMPOK KERJA II : Melaksanakan kegiatan membuat konsep uji coba Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- V. KELOMPOK KERJA III : Melaksanakan kegiatan administrasi umum pelaksanaan tahapan rencana aksi Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran

Ditetapkan di Gedung Tataan
pada tanggal 26 Agustus 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN**





**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 367.A/I.04/HK/2025**

TENTANG

**PENINGKATAN EFEKTIFITAS NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN
KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTAASI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan kinerja pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran tentang Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 33 Nomor Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2025 Nomor 109, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2024 Nomor 695);
9. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 509), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2024 Nomor 648);

10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 57 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2024 Nomor 695);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Peningkatan Efektifitas Nota Kesepahaman Dan Perjanjian Kerjasama Melalui Implementaasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 26 Agustus 2025


BUPATI PESAWARAN,
DENDI RAMADHONA K



**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Pemkab Pesawaran
Jalan Raya Kasimonding Desa Way Jayap Kec. Gedung Tataan Kab. Pesawaran 35371
Telp. (0721) 8032022 Fax. (0721) 8032022

Nomor SOP	5671.043-K/2025
Tanggal Pembuatan	Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2025
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH
Judul SOP	PENINGKATAN EFEKTIVITAS ROYA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA MELALUI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749).	1. Memahami Proses Pengumpulan Data
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3583).	2. Memahami Penggolaan Data
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).	3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854).	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348).	
7. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 Tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144).	
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional.	

9 Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kebijakan Satu Peta Pada tingkat Ketelitian Skala 150000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 28);	
10 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);	
11 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);	
12 Peraturan Kepala Badan Statistik Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah;	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1 Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran	1 Komputer/Scanner/Printer 2 Jaringan Internet 3 Akun Email 4 Telepon 5 Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka data dan informasi yang dihasilkan tidak dapat disajikan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy melalui Aplikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJASAMA PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

1 Bagian Kerja Sama Setdakab Pesawaran

NO	KEGIATAN	MENU			MUTU BAKU		
		ADMISTRASI	DINAS OPD (Pihak Ketiga)	BAGIAN KERJASAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Permohonan Kesepakatan Bersama Kepada Bupati Cq Bagian Kerja Sama	<pre> graph TD MULAI((MULAI)) --> D{ } D -- TIDAK --> TELAAHAN_STAF[TELAAHAN STAF] D -- YA --> PEMBAHASAN_PKS[PEMBAHASAN PKS] TELAAHAN_STAF --> KELAYAKAN_DRAF[KELAYAKAN DRAF] KELAYAKAN_DRAF --> CEREMONIAL_PENANDATANGANAN[CEREMONIAL PENANDATANGANAN] CEREMONIAL_PENANDATANGANAN --> PEMBAHASAN_PKS </pre>			Surat Permohonan Pembahasan Naskah Surat Penewaran Kerjasama Kerangka Acuan Kerja Draf Kesepakatan Bersama Dokumen Tehnis Pendukung lain	Telaahan 5 (lima) hari kerja	Kelayakan Usulan
2	Kelayakan Konsep Usulan Kesepakatan Bersama (MoU) oleh Tim TKKSD				Draf Kesepakatan Bersama	Pembahasan 3 (tiga) hari kerja	Pembahasan Draf naskah Kesepakatan Bersama (MoU) dengan TKKSD Dengan Melibatkan Pihak Terkait
3	Rapat Pembahasan Draf naskah Kesepakatan Bersama (MoU) dengan TKKSD Dengan Melibatkan Pihak Terkait				Draf Kesepakatan Bersama	Koreksi 3 (tiga) hari kerja	Draf Kesepakatan Bersama yang telah dibahas
4	Pembahasan Kelayakan Draf Kesepakatan Bersama yang siap untuk ditandatangani				Draf Kesepakatan Bersama	Penandatanganan 1 (satu) hari kerja	Penandatanganan Kesepakatan Bersama (MoU) Oleh Para Pihak
5	Penandatanganan Kerja Sama yang dituangkan Secara teknis dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS)				Rencana Kerja	Pembahasan 3 (tiga) hari kerja	Pembahasan Tehnis Dengan OPD/Pihak Ketiga untuk dituangkan dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS)