



# S O P

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN**

**BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH**

Alamat : Jalan Antasari No.25 Telepon (0567) 2020219

**PUTUSSIBAU 78711**

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN

PADA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH (BPPD)

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mendukung peningkatan pemenuhan layanan sosial dasar pada kawasan perbatasan, maka dalam melakukan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melakukan fasilitasi kerja sama perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur terhadap penyelenggaraan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Kapuas Hulu perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Sama dengan Pihak Ketiga.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, meliputi ruang lingkup penyelenggaraan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penyusunan rencana aksi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Putussibau

Pada tanggal : 16 Nopember 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU,











AGUSTINUS STORMANDI, S.E., M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670805 199403 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH**  
Jalan Antasari No. 25 Putussibau 78711  
Telepon (0567) 2020912

	Nomor SOP	19 TAHUN 2021
	Tgl Pembuatan	12 Nopember 2021
	Tgl Revisi	15 Nopember 2021
	Tgl Pengesahan	16 Nopember 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN, AGUSTINUS STORMANDI, SE., M.Si NIP. 19670805 199403 1 015
	Nama SOP	FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Sama dengan Pihak Ketiga;</li></ul>	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme kerjasama daerah sesuai dengan Permendagri nomor 22 Tahun 2009.</li><li>- Memahami ketentuan-ketentuan dibidang hukum perjanjian.</li><li>- Memahami tentang Tata Naskah Dinas.</li><li>- Mampu menggunakan computer.</li><li>- Mampu melaksanakan pengarsipan.</li></ul>	
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Fasilitasi Kerja Sama antar pemerintah daerah dan/ atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga terhadap pembangunan kawasan perbatasan.</li></ul>	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Laptop</li><li>- Alat Tulis Kantor</li></ul>	
Peringatan : Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Timbulnya implikasi hukum yang merugikan Pemerintah;</li><li>- Kerjasama yang dilaksanakan tidak tepat sasaran.</li></ul>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi rencana kerjasama;</li><li>- Pemetaan Potensi Daerah yang bisa dicapai;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Permasalahan yang dihadapi.</li></ul>	

# SOP FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBBID	OPD TEKNIS	PIHAK KETIGA	BAGIAN HUKUM	ASISTEN I	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAK- TU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama antar pemerintah daerah dan/ atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga terhadap pembangunan kawasan perbatasan.											1. Surat Permohonan Fasilitasi kerja sama; 2. Proposal kerja sama/ kerangka acuan/ pra studi kelayakan; 3. Rancangan naskah kerja sama.	1 jam	Disposisi Surat Permohonan	
2.	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang Koordinasi Kerja Sama dan Perencanaan untuk menindaklanjuti Surat Permohonan kerja sama.											Disposisi Pimpinan	1 jam	Rencana tindak lanjut kerja sama	
3.	Malaksanakan rapat pembahasan usulan kerja sama.											1. Laptop; 2. Proyektor; 3. Pointer rapat; 4. Surat Undangan; 5. Daftar hadir.	3 jam	1. Notulen rapat; 2. Laporan hasil rapat; 3. Nota Dinas; 4. Daftar hadir. 5. Dokumen hasil telaahan;	
4.	Melaporkan Hasil Rapat Pembahasan dan membuat Telaah Staf kepada Bupati											1. Notulen rapat; 2. Laporan hasil rapat; 3. Telaahan staf. 4. Dokumen hasil telaahan;	1 jam	Permohonan Arahan Pimpinan	

5.	Menindaklanjuti permohonan kerja sama, jika bisa akan dilanjutkan, jika tidak akan dikembalikan kepada Kaban.										1. Notulen rapat; 2. Laporan hasil rapat; 3. Nota Dinas. 4. Dokumen hasil telaahan;	1 jam	Disposisi Pimpinan.	SOP surat keluar jika tidak ditindak-lanjuti
6.	Melaksanakan rapat pembahasan dengan OPD teknis/ OPD pemrakarsa										1. Dokumen hasil telaahan; 2. Laptop; 3. Proyektor; 4. Pointer rapat; 5. Surat Undangan; 6. Daftar hadir.	3 jam	1. Notulen rapat; 2. Laporan hasil rapat; 3. Nota dinas; 4. Daftar hadir.	
7.	Kaban memerintahkan Kabid Koordinasi Kerja Sama dan Perencanaan untuk membuat Rencana Kerja Sama.										Rencana kerja sama	1 jam	Disposisi Pimpinan.	
8.	Membuat Draf Naskah Kerja Sama dengan pihak ketiga.										1. Notulen Rapat 2. Laporan hasil rapat 3. Draf Naskah Kerja Sama	1 jam	Naskah Kerja Sama	
9.	Mengajukan Draf Naskah Kerja Sama ke Bagian Hukum										Draf Naskah Kerja Sama	1 hari	Naskah Kerja Sama	
10.	Penandatanganan Naskah Kerja Sama										Naskah kerja sama	1 jam	Naskah Kerja Sama	
11.	Menyampaikan Naskah Kerja Sama dengan pihak ketiga										Naskah Kerja Sama	1 jam	Naskah Kerja Sama	