



SOP

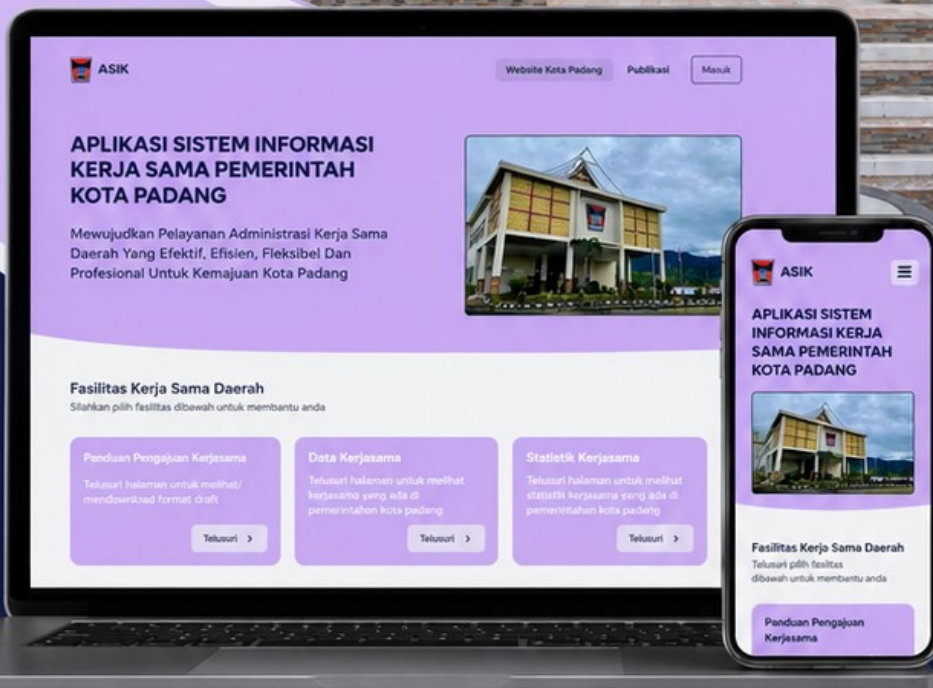
PELAKSANAAN INOVASI LAYANAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KERJASAMA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG



KANTOR
WALIKOTA PADANG

Jl. Bagindo Azizchan No.1, Padang



TERINTEGRASI

Data kerjasama terkelola secara terpadu dan akurat



TRANSPARAN

Informasi kerjasama mudah diakses dan akuntabel



EFEKTIF & EFISIEN

Proses kerjasama lebih cepat, mudah dan terdokumentasi



KOLABORATIF

Membangun sinergi yang berkelanjutan dengan mitra

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KERJA SAMA

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan dan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama pada Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Padang.

SOP ini menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan aplikasi, mulai dari proses pengelolaan data, pengajuan dan pemrosesan informasi kerja sama, pemanfaatan fitur layanan, pemantauan, hingga evaluasi pelaksanaan layanan.

Dengan ditetapkannya SOP ini, diharapkan pelaksanaan layanan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terintegrasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mampu mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan pelayanan kerja sama di lingkungan Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Padang.

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan peninjauan serta penyempurnaan apabila diperlukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian SOP Layanan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama ini disahkan untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan.

Ditetapkan di : Padang

Pada tanggal : 02 Januari 2026

Kepala Bagian Kerja Sama



Otto Sarbi MT Damanik, S.Pd., M.Eng., MIDS.
NIP. 197212021998031007

1. IDENTITAS SOP

Uraian	Keterangan
Nama SOP	Pelaksanaan Inovasi Layanan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (ASIK)
Unit Kerja	Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Padang
Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain.
Tujuan	Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan administrasi kerja sama berbasis aplikasi secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
Sasaran	Perangkat Daerah, Mitra Kerja Sama, Masyarakat
Pelaksana	Admin ASIK, Operator Bagian Kerja Sama, Kepala Bagian Kerja Sama
Output	Data kerja sama terdokumentasi dan pelayanan administrasi kerja sama berbasis digital

2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin pelayanan administrasi kerja sama berjalan sesuai standar.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi.
3. Mempercepat proses pengajuan kerja sama.
4. Mewujudkan tata kelola data kerja sama yang terintegrasi.
5. Memudahkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pengelolaan akun pengguna
2. Pengajuan kerja sama
3. Verifikasi dokumen
4. Pengelolaan data kerja sama
5. Publikasi informasi kerja sama
6. Monitoring dan evaluasi
7. Penyusunan statistik kerja sama

4. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Administrator Sistem
2. Operator Bagian Kerja Sama
3. Kepala Bagian Kerja Sama
4. Perangkat Daerah
5. Mitra Kerja Sama

6. Tim Pengembang Aplikasi

5. SARANA DAN PRASARANA

1. Website ASIK
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet
5. Server
6. Browser Web
7. Database

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Login Aplikasi

Pelaksana membuka website ASIK kemudian memasukkan username dan password untuk masuk ke sistem.

Output:

- Pengguna berhasil masuk ke dashboard.

Waktu:

- ±2 menit

2. Pengajuan Kerja Sama

Mitra Kerja Sama Mendaftarkan akun user untuk bisa login pada aplikasi kerja sama. Yang perlu dipersiapkan adalah :

- Identitas Mitra Kerja Sama
- Surat Permohonan Kerja Sama
- Tujuan (OPDPengampu)
- Jenis kerja sama
- Dokumen pendukung
- Draft Kerja Sama

Waktu:

- 1 Hari

3. Verifikasi Permohonan dan Persetujuan Fasilitas

Operator melakukan pemeriksaan terhadap:

- Kelengkapan dokumen
- Kesesuaian format
- Keabsahan data

Apabila belum lengkap dikembalikan kepada pengusul dan apabila kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, Bagian Kerja Sama akan mengeluarkan Jadwal Rapat Pembahasan Kerja Sama

Output:

- Status Permohonan berubah menjadi Disetujui atau ditolak
Bila Permohonan disetujui, maka akan muncul undangan rapat fasilitasi pembahasan draft kerja sama

Waktu:

- $\pm 2 - 3$ Hari Kerja

4. Pelaksanaan Rapat Pembahasan Kerja Sama

Rapat Kerja Sama dilaksanakan dengan menghadirkan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah dengan Mitra Kerja Sama untuk pembahasan draft kerja sama.

Output :

- Draft Final Kerja Sama yang belum ditandatangani

Waktu :

- ± 1 Hari Kerja

5. Penandatanganan Kerja Sama

Penandatanganan kerja sama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan mitra kerja sama. Penandatanganan ini bisa dilaksanakan desk to desk ataupun secara ceremonial.

Output :

Dokumen Kerja Sama yang sudah ditandatangani di upload oleh operator pada aplikasi kerja sama, sehingga mitra Kerja sama bisa langsung mengunduh dokumen kerja sama yang sudah ditandatangani.

6. Publikasi Data

Data yang telah disetujui dipublikasikan pada menu:

- Data Kerja Sama
- Statistik Kerja Sama
- Informasi Publik

Output:

- Informasi tersedia pada website.

7. Monitoring

Petugas melakukan monitoring terhadap:

- Masa berlaku kerja sama

- Target pelaksanaan
- Progress kegiatan
- Evaluasi

Output:

- Laporan monitoring.

8. Pelaporan

Admin menghasilkan laporan:

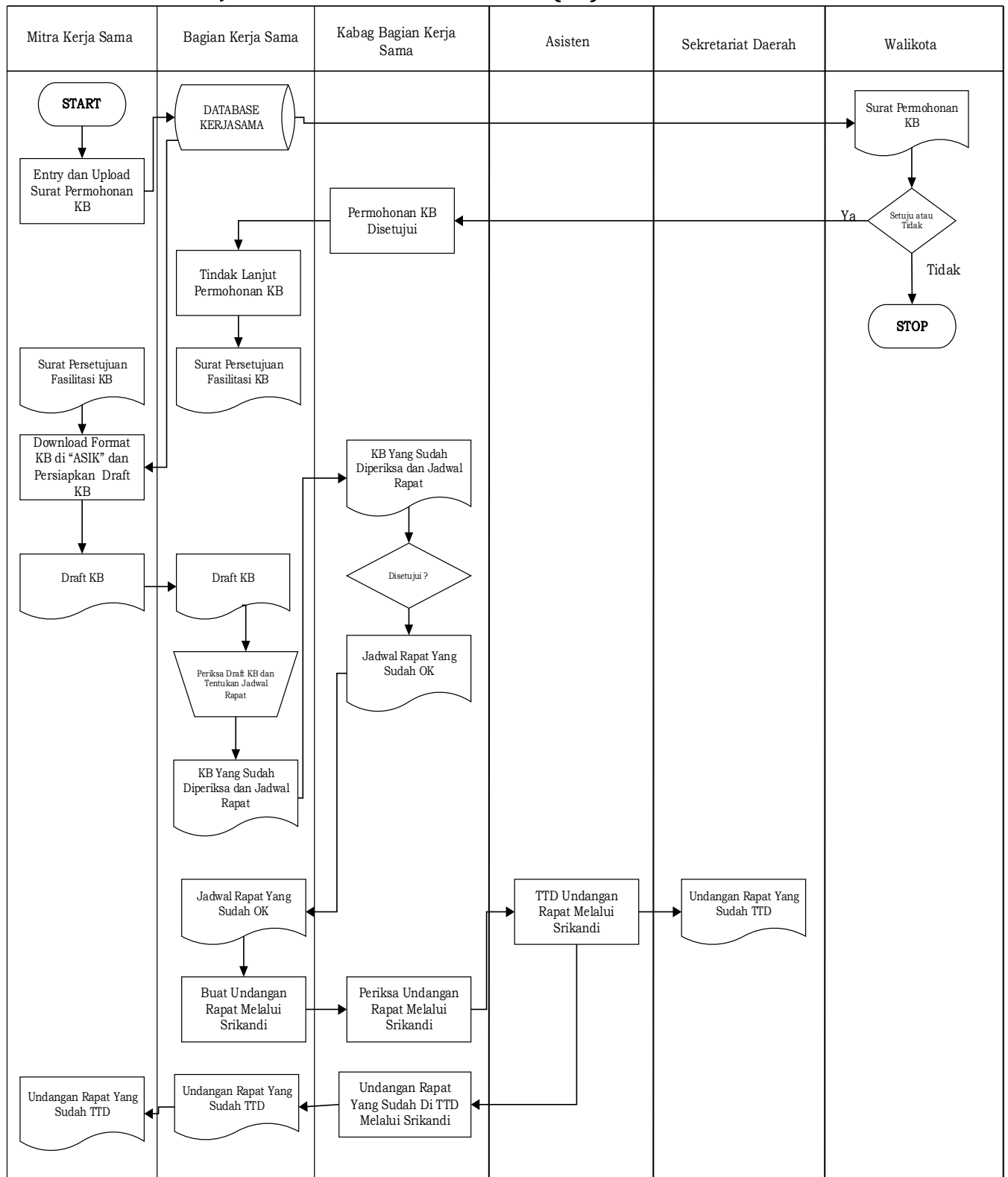
- Jumlah kerja sama
- Kerja sama aktif
- Kerja sama berakhir
- Statistik mitra
- Grafik kerja sama

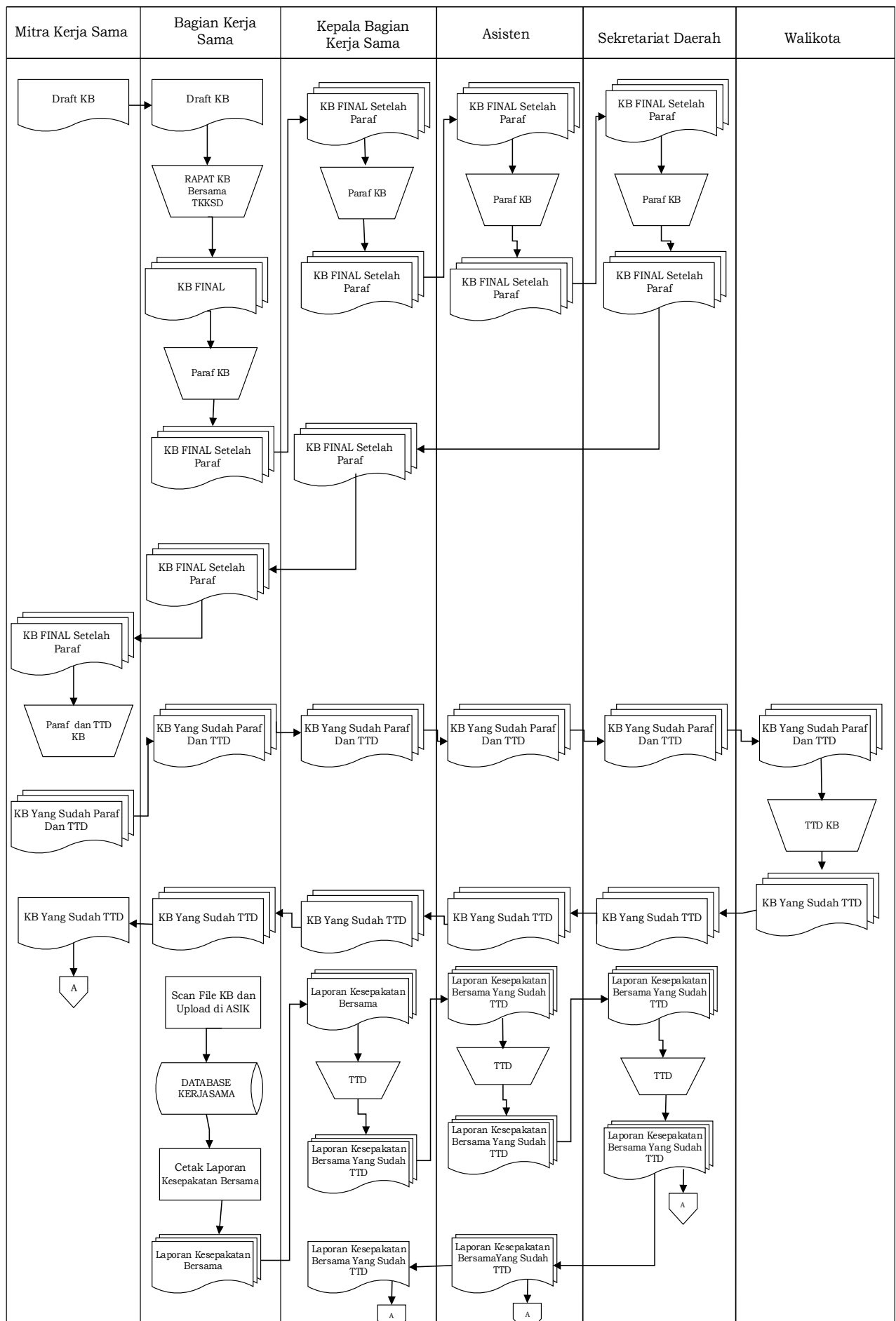
Output:

- Laporan periodik.

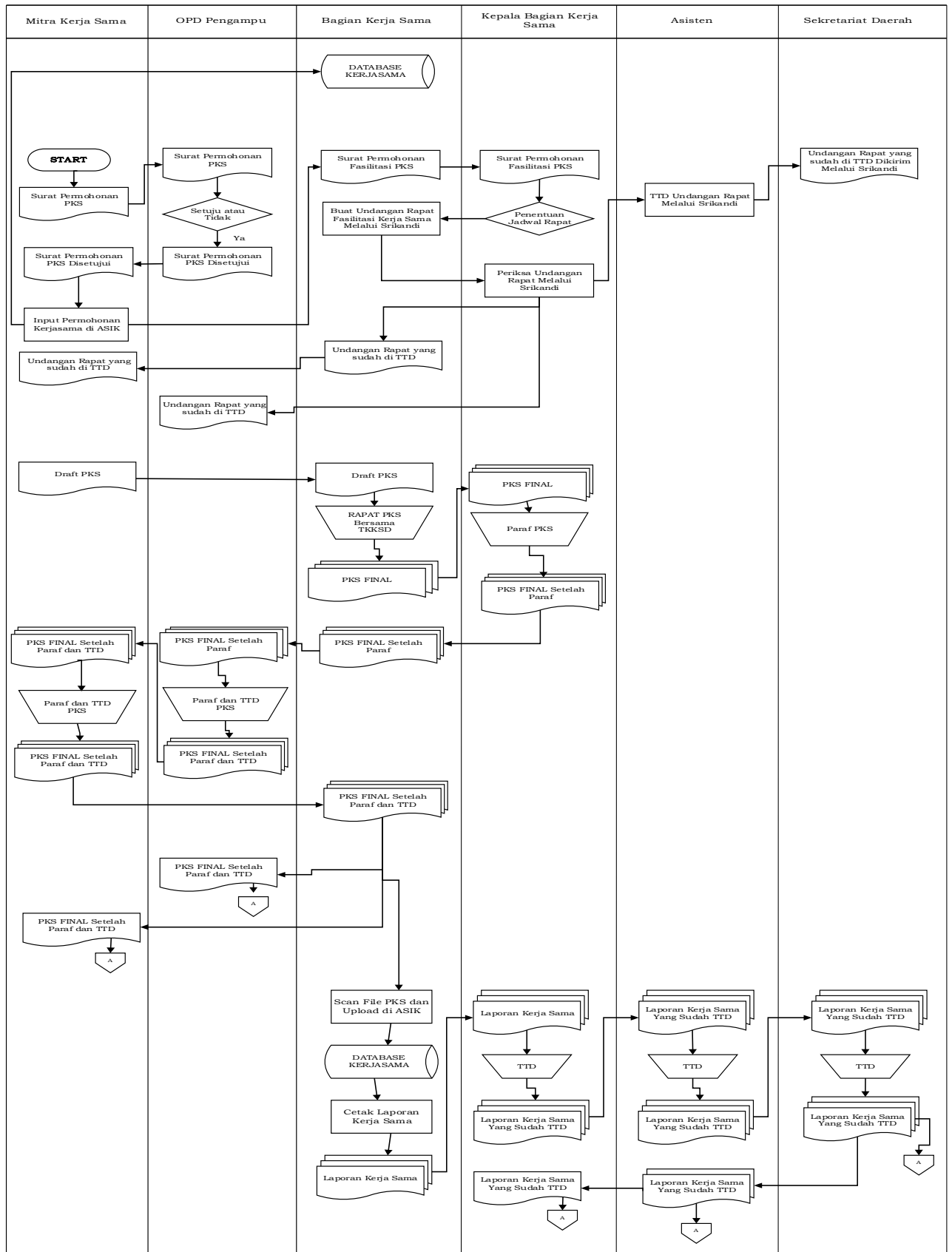
7. FLOW PROSES

1. KERJA SAMA ANTAR DAERAH DAN PIHAK KETIGA ❖ PENGAJUAN KESEPAKATAN BERSAMA (KB)



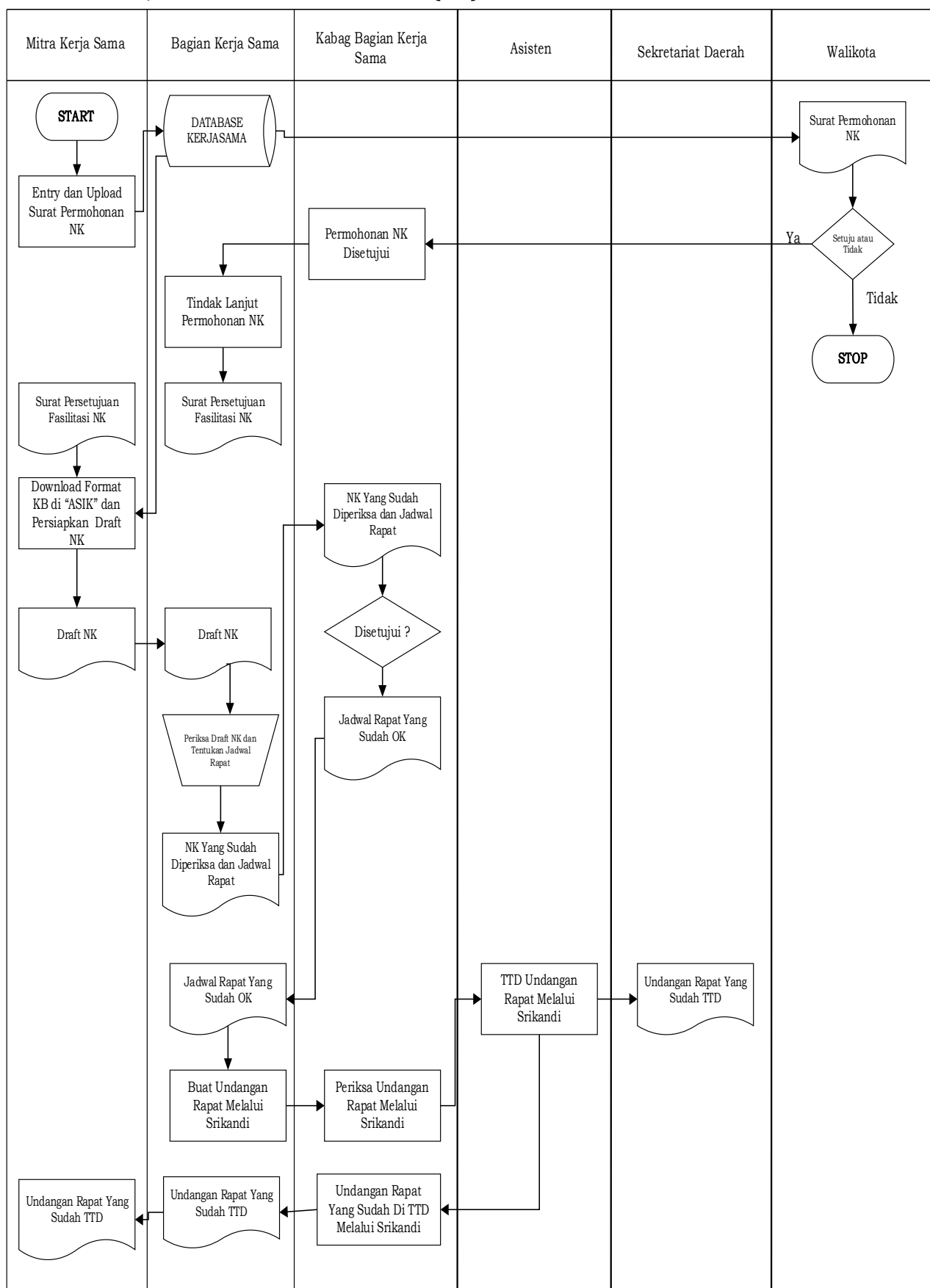


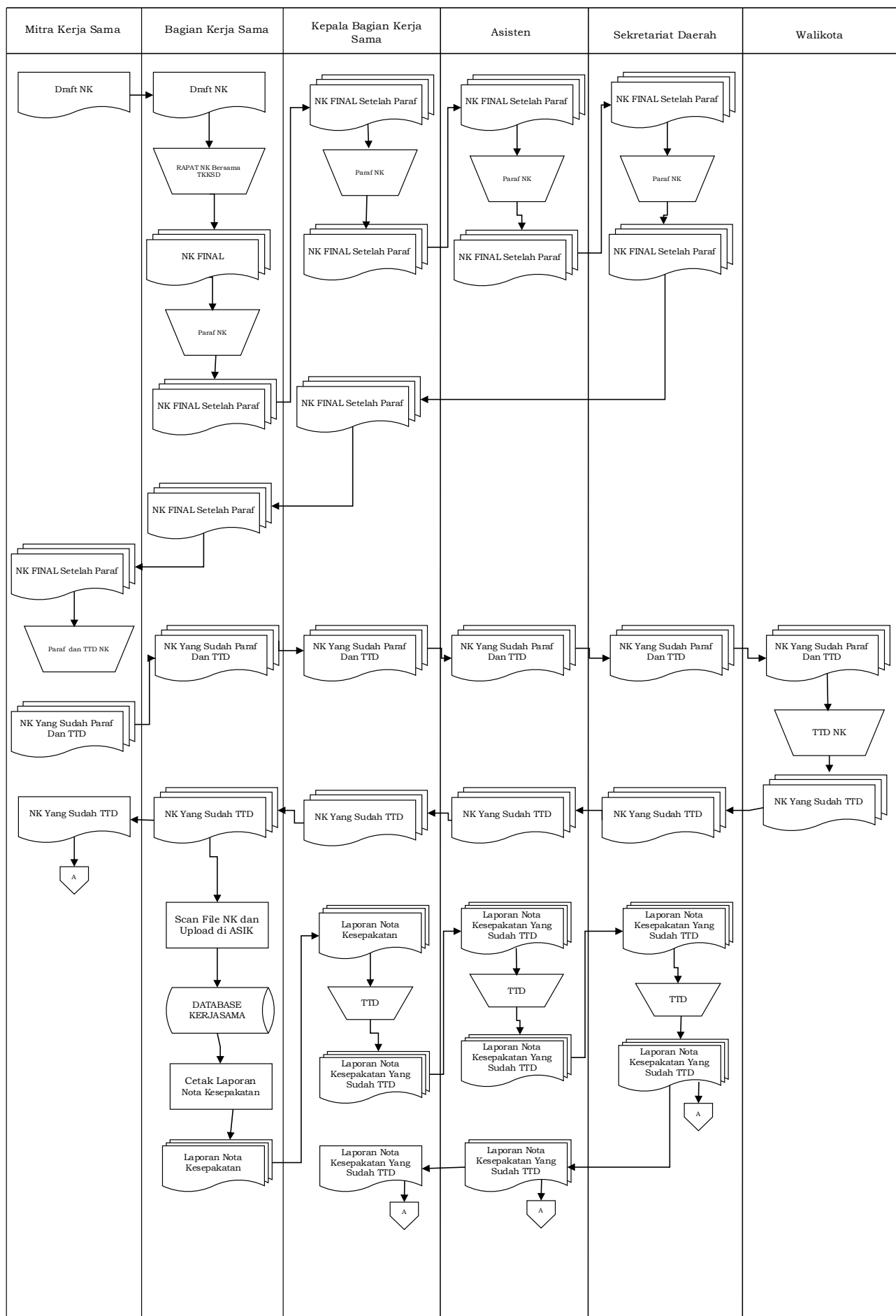
❖ PENGAJUAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)



2. KERJA SAMA SINERGI

❖ PENGAJUAN NOTA KESEPAKATAN (NK)





8. STANDAR WAKTU PELAYANAN

Kegiatan	Waktu
Login	2 menit
Input Data	15 menit
Verifikasi	1 Hari Kerja
Persetujuan	2 - 3 Hari Kerja
Publikasi	30 menit
Monitoring	Berkala
Pelaporan	Bulanan

9. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 100% data kerja sama terdokumentasi secara digital.
- Proses pelayanan lebih cepat dibandingkan secara manual.
- Informasi kerja sama dapat diakses secara real time.
- Tersedianya statistik kerja sama yang akurat.
- Meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

10. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini menjadi pedoman bagi seluruh pelaksana layanan Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (ASIK) di Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Padang dalam memberikan pelayanan yang profesional, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik.