KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **INSPEKTORAT JENDERAL**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-21
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
	TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Inspektur Jenderal** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. REYNHARD SILITONGA**
	NAMA SOP :	**PENGELOLAAN KERJA SAMA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Mampu Mengoperasikan Komputer; 2. Mampu menjalin kordinasi yang baik dengan para pihak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk; 2. Standar Operasional Prosedur Kearsipan;	1. Komputer, Laptop dan Intranet;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan, maka kegiatan kerja sama di lingkungan Inspektorat Jenderal tidak akan berjalan dengan baik	Penyampaian dokumen kerja sama di laman p2ma.kemenkumham.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KERJA SAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Inspketorat Jenderal atas pelaksanaan kerja sama atas konsep dokumen Naskah Kesepahaman (MoU) dari Biro Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik dan Kerja Sama Kementerian Hukum dan/atau Pihak Ke-3						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	Disposisi	
2	Memberi petujuk atas pelaksanaan pengelolaan kerja sama kepada Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahan kepada tim kerja untuk menghimpun dokumen kerja sama						Kumpulan Informasi Laporan	30 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan kerja sama di lingkungan Inspektorat Jenderal						Kumpulan Informasi Laporan	2 Hari	Disposisi	
5	Menyerahkan konsep kerja sama dari pihak ke-3 maupun pihak terkait, untuk kemudian dilakukan pembahasan bersama penanggung jawab dan stakehoder terkait						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Hari	Dokumen/ Draf	
6	Membuat berita acara persetujuan konsep kerja sama yang telah dibahas untuk kemudian meminta persetujuan						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen/ Draf	
7	Meneruskan konsep kerja sama yang telah disetujui untuk diteruskan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen/ Draf	
8	Meminta tanda tangan konsep kerja sama kepada Inspektur Jenderal						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen/ Draf	
9	Menandatangani dokumen kerja sama untuk diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilakukan arsip						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen	
10	Memerintahkan Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan untuk menghimpun data kerja sama						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen	
11	Meneruskan dokumen kerja sama yang telah ditandatangani diteruskan kepada ketua tim untuk kemudian dihimpun						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen	
12	Menghimpun dokumen kerja sama yang telah dilaksanakan untuk dibuat laporan kepada pimpinan dan mengupload data kerja sama pada aplikasi P2MA						Kumpulan Informasi Dokumen	1 Jam	Dokumen	
13	Melaporkan kerja sama yang telah dilaksanakan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terkait kerja sama yang telah dilaksanakan						Kumpulan Informasi Dokumen	30 menit	Laporan	
14	Menyampaikan laporan tahun pelaksanaan pengelolaan kerja sama kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal yang ditembuskan kepada Biro Hukum, Komunikasi Publik dan Kerja Sama Kementerian Hukum						Laporan Tahunan	12 bulan	Laporan	

