KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-122
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi kehumasan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Alat Transportasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

No	Aktivitas/Kegiatan	Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	JF Pranata Humas	Unit / Instansi Terkait	Mutu Baku			
								Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan perjanjian kerja sama K/L pemerintah atau non pemerintah dan mendisposisikan untuk tindak lanjut	MULAI						Surat pemohonan perjanjian kerja sama dari instansi lain	30 Menit	Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	
2	Menerima disposisi dan menelaah permohonan perjanjian kerja sama K/L pemerintah atau non pemerintah dan mendisposisikan untuk tindak lanjut							Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	30 Menit	Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	
3	Memeriksa dan menelaah permohonan perjanjian kerja sama K/L pemerintah atau non pemerintah yang diajukan ke Ditjen AHU							Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	30 Menit	Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	
4	Melakukan penelaahan terkait substansi dalam permohonan kerja sama K/L pemerintah atau non pemerintah yang diajukan ke Ditjen AHU dan berkoordinasi dengan unit terkait dan memberikan arahan kepada pelaksana/JF Pranata Humas untuk menyiapkan draf kerja sama dan bahan penyelenggaraan rapat kerja sama							Lembar disposisi terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	60 Menit	Arahan kasubag/subkoordinator terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	
5	Menyusun *draft* perjanjian kerja sama, membuat undangan rapat, mengumpulkan dan menyusun bahan rapat							Arahan kasubag/subkoordinator terkait pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain	14 Hari	*Draft* perjanjian kerja sama, undangan dan bahan rapat	
6	Melakukan koordinasi dan pembahasan substansi perjanjian kerja sama dengan unit teknis terkait, Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama dan K/L lain							*Draft* perjanjian kerja sama, undangan dan bahan rapat	60 Hari	Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan	Penyelenggaraan rapat mengacu pada SOP rapat kerja sama; naskah final perjanjian kerja sama dibuat rangkap dua (untuk pihak pertama dan pihak kedua)
7	Memeriksa substansi naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan dan menyusun konsep nota dinas dari Kabag Humas dan TU/Koordinator ke Sesditjen AHU dan dari Sesditjen AHU ke Dirjen AHU, serta berkoordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi terkait penyerahan *user account* dan *password*				T			Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan	30 Menit	Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui dan nota dinas	Penyerahan *user account* dilakukan untuk perjanjian kerja sama pertukaran data dan informasi
8	Memeriksa substansi naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan dan menandatangani nota dinas Kabag Humas dan TU/Koordinator ke Sesditjen AHU dan memberi paraf nota dinas dari Sesditjen AHU ke Dirjen AHU dan memeriksa kesiapan terkait penyerahan *user account* dan *password*			T	Y			Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui dan nota dinas	30 Menit	Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui dan nota dinas	
9	Memeriksa substansi naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan dan menandatangani nota dinas dari Sesditjen AHU ke Dirjen AHU dan memeriksa kesiapan terkait penyerahan *user account* dan *password*		T	Y				Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui dan nota dinas	30 Menit	Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui dan nota dinas	
10	Menandatangani naskah perjanjian kerja sama	SELESAI	Y					Naskah final perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui	15 Menit	Naskah perjanjian kerja sama hasil pembahasan yang sudah disetujui	Naskah perjanjian kerja sama untuk pihak pertama yang sudah ditandatangani diserahkan kepada instansi pemohon bersama dengan *user account* dan *password*