**KEMENTERIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK DAN KERJA SAMA**

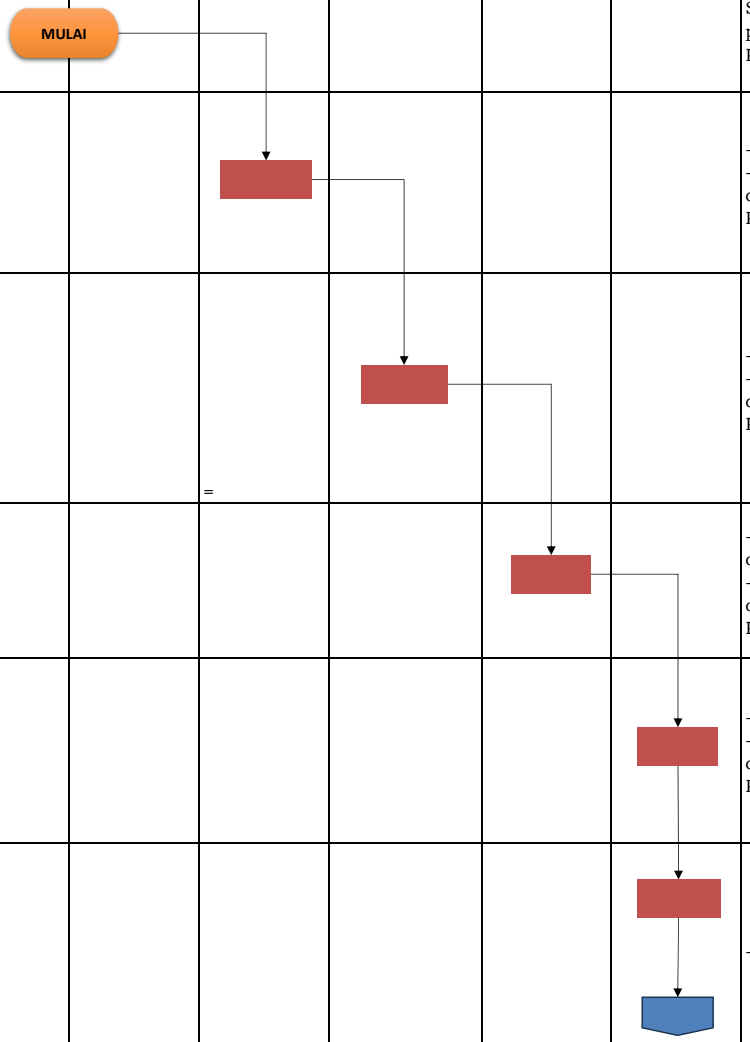
| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-217 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 20 AGUSTUS 2025 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 3 NOVEMBER 2025 |
| **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br><br>**NICO AFINTA** |
| **NAMA SOP :** | **PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA NOTA KESEPAHAMAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);<br>2. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode 2024 - 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912). | 1. Memiliki pengetahuan terkait penyusunan naskah kerja sama dalam negeri;<br>2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait; |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| | 1. Komputer/Printer<br>2, Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>4. Tata Naskah Dinas<br>5. ATK |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengawasan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Kementerian Hukum kurang optimal | Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA NOTA KESEPAHAMAN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menteri | Sekjen | Karo Hukerma | Kabag Hukum dan Kerja Sama | Ketua Tim | Anggota Tim | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan/permintaan kerja sama Nota Kesepahaman | | | | | | | Surat Permohonan dan/atau permintaan Nota Kesepahaman | 2 hari | Disposisi Sekjen | - kerja sama sudah dilaksanakan |
| 2 | Disposisi Sekretaris Jenderal terkait permohonan kerja sama Nota Kesepahaman ke Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama | | | | | | | - Disposisi Sekjen<br>- Surat/Berkas Permohonan dan/atau permintaan Nota Kesepahaman | 2 hari | Disposisi Karo Hukerma | |
| 3 | Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama menyampaikan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama terkait permohonan/permintaan kerja sama Nota Kesepahaman | | | | | | | - Disposisi Karo Hukerma<br>- Surat/Berkas Permohonan dan/atau permintaan Nota Kesepahaman | 1 hari | Disposisi Kabag Hukum dan Kerja Sama | |
| 4 | Kabag Hukum dan Kerja Sama menyampaikan ke Ketua Tim terkait permohonan/permintaan kerja sama Nota Kesepahaman | | | | | | | - Disposisi Kabag Hukum dan Kerja Sama<br>- Surat/Berkas Permohonan dan/atau permintaan Nota Kesepahaman | 1 jam | Arahan Kepala Bagian | |
| 5 | Ketua Tim membahas bersama dengan Anggota Tim Kerja Sama Dalam Negeri terkait permohonan/permintaan kerja sama Nota Kesepahaman | | | | | | | - Arahan Ketua Tim<br>- Surat/Berkas Permohonan dan/atau permintaan Nota Kesepahaman | 1 hari | Arahan Ketua Tim | |
| 6 | Tim Kerja Sama Dalam Negeri menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk menindaklanjuti permohonan kerja sama Nota Kesepahaman | | | | | | | - Arahan Ketua Tim | 2 hari | - Matriks implementasi kerja sama<br>- Undangan rapat dengan UKE I | |



| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menteri | Sekjen | Karo Hukerma | Kabag Hukum dan Kerja Sama | Ketua Tim | Anggota Tim | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Melakukan rapat pembahasan naskah kerja sama Nota Kesepahaman dengan Unit Kerja Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum | | | | | | | Bahan dan kesiapan rapat | 1 hari | - Matriks implementasi kerja sama<br>- Notula rapat | |
| 8 | Melakukan rapat pembahasan naskah kerja sama Nota Kesepahaman dengan mitra kerja sama yang melibatkan Unit Kerja Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum | | | | | | | Bahan dan kesiapan rapat | 1 hari | - Matriks implementasi kerja sama<br>- Notula rapat | |
| 9 | Naskah Nota Kesepahaman yang sudah disepakati oleh Para Pihak, selanjutnya diparaf oleh Sekretaris Jenderal | | | | | | | - Naskah Nota Kesepahaman<br>- Nota Dinas Permohonan Paraf Persetujuan | 1 hari | Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kerja sama | |
| 10 | Penandatanganan Nota Kesepahaman | SELESAI | | | | | | - Naskah Nota Kesepahaman<br>- Nota Dinas Permohonan Tanda tangan | 1 hari | Nota Kesepahaman telah ditandatangani | |

