KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-434
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pelaksanaan Kerja Sama antar Instansi

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 5. 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; 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kerja sama antar instansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan Pelaksanaan Kerjasama antar Instansi dan seterusnya. 2. Pelaksanaan Kerja Sama antar Instansi dibuat sesuai kebutuhan organisasi. 3. Pelaksanaan pelaksanaan Pelaksanaan Kerja Sama antar Instansi diperlukan untuk mendukung kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Kerja Sama antar Instansi akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Para Kadiv	Kabag / Kabid	Kasubbag / Kasubbid	Pelaksana				
1.	Memerintahkan Kepala Divisi terkait untuk membuat MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi eksternal	MULAI						5 menit	Instruksi / Perintah	
2.	Memerintahkan Kepala Bagian / Kepala Bidang untuk membuat MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi eksternal						Instruksi / Perintah Kakanwil	5 menit	Instruksi / Perintah Kadiv	
3.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang untuk membuat MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi eksternal						Instruksi / Perintah Kadiv	5 menft	Instruksi / Perintah Kabag atau Kabid	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi eksternal						Instruksi / Perintah Kabag atau Kabid	15 Menit	Arahan pembuatan MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi oleh Kasubbag / Kasubbid	
5.	Mengumpulkan data/bahan untuk membuat MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi eksternal				T		Arahan pembuatan MOU guna pelaksanaan kerja sama antar instansi oleh Kasubbag / Kasubbid	3 Jam	Konsep MOU yang disesuaikan dengan kebutuhan atas kerjasama yang akan dilakukan	
6.	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi MOU dan menyerahkan kepada Kabag / Kabid			T		Y	Konsep MOU	1 Jam	Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	Y: Ya T: Tidak
7.	Mengoreksi konsep MOU dan menyerahkan kepada kepada Kepala Divisi		T		Y		Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	1 Jam	Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	
8.	Mengoreksi konsep MOU dan menyerahkan kepada kepada Kepala Kantor WIlayah			Y			Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	1 Jam	Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kadiv	
9.	Kepala Kantor Wilayah menyetujui konsep MOU, kemudian berkoordinasi dengan pihak eksternal untuk mencapai kesepakatan dokumen MOU.	SELESAI	Y				Konsep MOU yang sudah disetujui oleh Kadiv	1 Jam	• Dokumen MOU yang sudah disetujui oleh Kakanwil dan instansi terkait yang akan menjalin kerja sama • Penandatanganan MOU antar kedua belah pihak	