KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32-OT.02.02–19** **TANGGAL PEMBUATAN** : **3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **LAYANAN FASILITASI NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

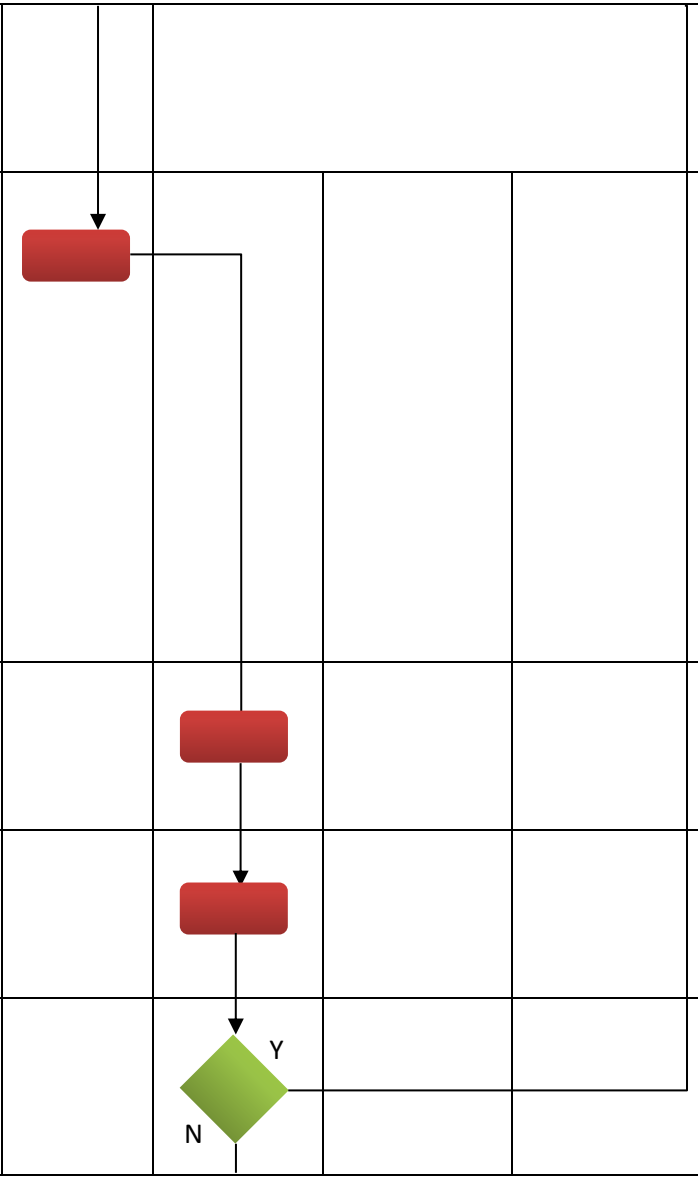
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
a. Pasal 17 ayat (3) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; c. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; d. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; e. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; f. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; dan g. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Perjanjian Kerja sama; 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian aplikasi P2MA.

KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer;dan 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses layanan fasilitasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PUBLIKASI KERJA SAMA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mitra Kerja Sama	Tim Kerja Kantor Wilayah	Tim Humas, RB, dan TI	Perancang PerUU	Biro Hukerma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mitra kerja sama menyampaikan rencana kerja sama kepada Kantor Wilayah melalui Tim Humas, RB, dan TI	MULAI					Surat/Proposal Kerja Sama	1 Hari	Disposisi/Araha n Pimpinanr	
2	Tim Humas, RB dan TI melakukan identifikasi kesesuaian program kerja sama dengan Tim Kerja terkait.						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Catatan Identifikasi	
3	Menghubungkan Mitra dengan Tim Kerja terkait di Kantor Wilayah untuk pembahasan teknis.						Data Kontak/Jadwal Rapat	1 Hari	Undangan Koordinasi	
4	Mitra dan Tim Kerja terkait menyusun draf naskah Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama.						Referensi Regulasi & Template MoU	3-5 Hari	Draft Naskah MoU/PKS	
5	Tim Kerja menyerahkan draf naskah kepada Tim Humas, RB dan TI untuk dilakukan harmonisasi oleh Perancang Perundang-						Draft Naskah & Bahan Harmonisasi	1-2 Hari	Naskah Terharmonisasi	

	Undangan beserta Biro Hukerma								
6	Tim Kerja terkait menyerahkan scan dokumen kerja sama yang telah ditandatangani para pihak kepada Tim Humas, RB dan TI						Dokumen Asli Bertanda Tangan	1 Hari	Dokumen Scan (PDF)	
7	Pengunggahan scan dokumen kerja sama						File PDF & Akun P2MA	1 Hari	Data Terunggah di P2MA	
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perpanjangan kerjasama						Laporan Realisasi Kegiatan	2 Hari	Laporan Monev	
9	Jika perlu perpanjangan kerjasama, Tim Kerja Humas akan menginformasikan kepada Tim Kerja terkait. Jika tidak,						Hasil Evaluasi	2 Hari	Rekomendasi status	



	maka kerjasama tidak diperpanjangan.									
10	Kerjasama tidak diperpanjang.						Surat Pemberitahuan/Arsip	1 Hari	Status Selesai	