KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-204.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Kepala Kantor Wilayah  Baroto
	Nama SOP: Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 48 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Kerja Sama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1037).	1. Memahami mekanisme, jenis (Kerja Sama Utama dan Kerja Sama Teknis), serta tata cara pembentukan kerja sama antara instansi pemerintah dengan Pemerintah Daerah atau Perguruan Tinggi. 2. Menguasai teknik penyusunan (*legal drafting*) Naskah Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan format baku kementerian yang memuat hak, kewajiban, ruang lingkup, dan penyelesaian perselisihan. 3. Menguasai teknik negosiasi, komunikasi publik, dan penyelarasan naskah bersama mitra kerja sama. 4. Mengetahui prosedur koordinasi birokrasi dengan Tim PIC BSK Hukum dan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama (Hukerma) Sekretariat Jenderal.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kebijakan di Wilayah 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Diskusi Strategi Kebijakan	1. Laporan Hasil Penjajakan Kerja Sama 2. Format/Draf Standar Naskah Perjanjian Kerja Sama 3. Dokumen Perencanaan Kerja Sama. 4. Komputer/Laptop 5. Mesin Pencetak (Printer) 6. Jaringan Internet.	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila Naskah Kerja Sama disusun tanpa didahului oleh proses penjajakan dan penyelarasan dengan Tim PIC BSK Hukum serta Biro Hukerma Setjen, maka naskah tersebut berpotensi cacat prosedur dan tidak dapat disahkan. 2. Apabila Kerja Sama Utama pada tingkat kementerian belum ada, maka Kantor Wilayah wajib menyusun dan melaksanakan penandatanganan Kerja Sama Utama terlebih dahulu sebelum menyusun Kerja Sama Teknis. 3. Apabila draf Naskah Kerja Sama tidak memuat klausul wajib (seperti maksud dan tujuan, hak dan kewajiban, pendanaan, dan keadaan kahar), maka draf tersebut harus dikembalikan untuk diperbaiki.	1. Dokumen Perencanaan, Laporan Hasil Penjajakan Kerja Sama, dan Draf Naskah Perjanjian Kerja Sama dicatat dan disimpan secara fisik dan elektronik. 2. Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) Final yang telah ditandatangani oleh Para Pihak dicatat dalam register dokumen kerja sama instansi, bermeterai cukup, dan diarsipkan sebagai dokumen hukum yang mengikat secara sah.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Tim Kerja / Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyelaraskan draf Naskah Kerja Sama bersama mitra dan unit pusat (BSK Hukum/Biro Hukerma).			Mulai	Laporan Penjajakan / Draf PKS	3 Hari	Draf Naskah Kerja Sama	
2	Memeriksa draf Naskah Kerja Sama. Jika tidak setuju direvisi, jika setuju diparaf persetujuan.				Draf Naskah Kerja Sama	1 Hari	Draf PKS Berparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani Naskah Perjanjian Kerja Sama bersama Pimpinan Mitra Kerja Sama.				Draf PKS Berparaf	1 Hari	Naskah PKS Ditandatangani	
4	Menggandakan, membubuhkan meterai/stempel dinas, dan menyerahkan salinan PKS kepada Mitra Kerja Sama.				Naskah PKS Ditandatangani	2 Jam	Salinan PKS Resmi	
5	Mengarsipkan Naskah Perjanjian Kerja Sama secara fisik dan elektronik.			Selesai	Salinan PKS Resmi	30 Menit	Arsip Dokumen Kerja Sama	