KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-0T.03.02-15
TGL. PEMBUATAN	:	30 JANUARI 2026
TGL REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	30 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,  Baroto
NAMA SOP	:	Pembentukan Naskah Kerja Sama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum DK Jakarta

DASAR HUKUM:

1. Pasal 17 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tantang Oraganisasi Tata Kerja Kementerian Hukum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP;
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Perjanjian Kerja Sama;
3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian aplikasi P2MA;

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer;
2. Server;
3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet.

PERINGATAN:

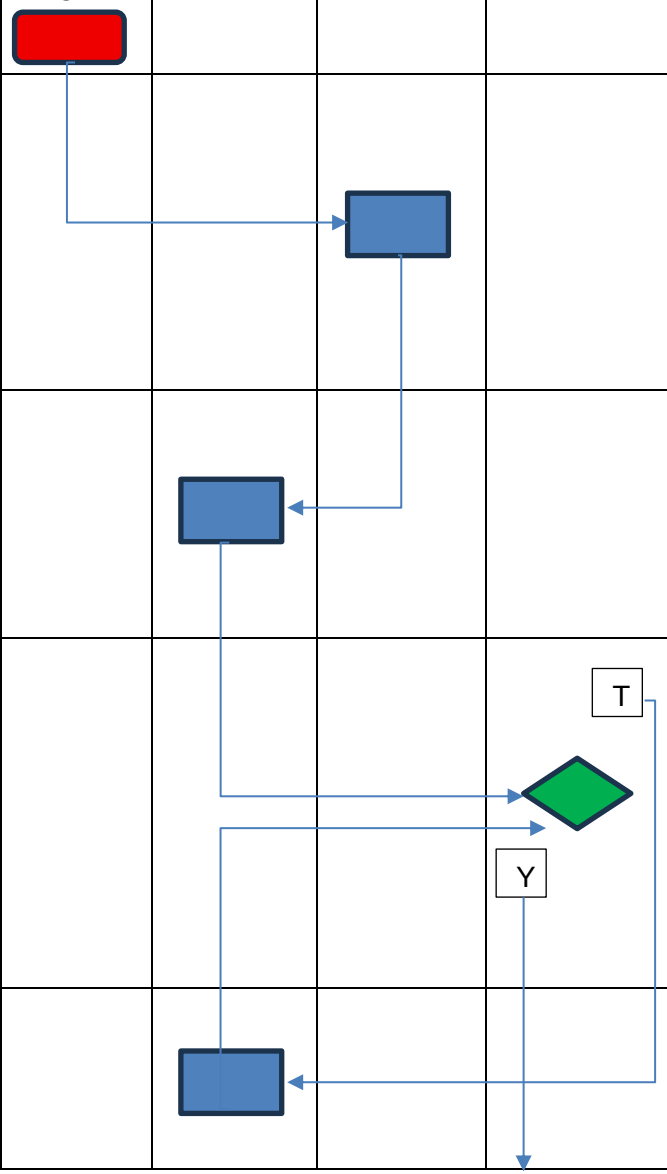
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PEMBENTUKAN NASKAH KERJA SAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DK JAKARTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mitra	Bidang/ Divisi	Humas/ Pengelola Kerja Sama	Perancang Peraturan PerUU	Biro Hukerma	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan permohonan kerja sama	MULAI					Surat Permohonan, Profil Mitra, Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*)	1 Hari Kerja	Nota Dinas
2.	Menerima permohonan kerja sama dari Mitra (Instansi Pemerintah, Swasta, atau Akademisi) atau instruksi internal dari pimpinan						Referensi format Naskah Kerja Sama, Data Substansi Kerja Sama	2 Hari Kerja	Disposisi Pimpinan / Persetujuan Awal
2.	Pemrakarsa (Mitra atau Divisi teknis yang berkepentingan) menyusun draf kasar naskah kerja sama						Draf kasar Naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepakatan	2 Hari Kerja	Draf kasar Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman
3.	Penyerahan draf kepada Divisi Peratuan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum (Perancang Peraturan Perundang-Undangan)				T Y		Draf kasar Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman	3 Hari Kerja	Lembar Hasil Telaah / Rekomendasi Perancang
4.	Perbaikan draf berdasarkan hasil telaah hukum perancang peraturan perUUan						Draft Hasil Telaah, Catatan Revisi Mitra	2 Hari Kerja	Draft Final Versi Kanwil & Mitra



	dan persetujuan bersama dengan pihak Mitra								
5.	Penyampaian draf rencana kerja sama kepada Humas/ Pengelola Kerja Sama						Draft Final yang telah diparaf oleh Kadiv Pemrakarsa	1 Hari Kerja	Dokumen Usulan Kerja Sama terverifikasi
6.	Penyampaian draf rencana kerja sama kepada Kepala Biro Hukerma Kemenkum RI						Surat Pengantar Kakanwil, Draft Naskah Kerja Sama	3 s.d. 7 Hari Kerja*	Surat Persetujuan / Rekomendasi Biro Hukerma
7.	Finalisasi draf kerja sama berdasarakan rekomendasi dari Biro Hukerma						Catatan/Rekomendasi Biro Hukerma	2 Hari Kerja	Draft Final Naskah Kerja Sama (Siap Tanda Tangan)
8.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil) dan Pimpinan Tertinggi dari pihak Mitra						Draft Final bersih (Hardcopy/Digital), Meterai, Stempel Instansi	1 Hari Kerja	Naskah Kerja Sama Sah (Tertandatangan)
9.	Pemberian nomor surat resmi sesuai Tata Naskah Dinas Kemenkum oleh Bagian Umum/Humas kemudian mengupload pada aplikasi P2MA						Naskah Tertandatangan, Akun Aplikasi P2MA	1 Hari Kerja	Naskah Kerja Sama Teregistrasi & Terunggah (Digital)
10.	Mitra menerima salinan perjanjian kerja sama atau MoU	SELESAI					Naskah Asli/Salinan Sah, Tanda Terima	1 Hari Kerja	Mitra menerima dokumen fisik/digital

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi