
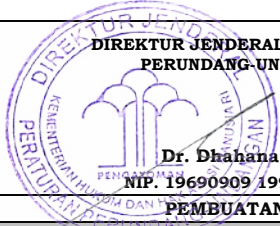













		NOMOR SOP	PPE.140.OT.02.02 Tahun 2025	
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI	14 Januari 2025	
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		
KEMENTERIAN HUKUM				
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
KELOMPOK SUBSTANSI HUMAS DAN KERJA SAMA				
		NAMA SOP :	PEMBUATAN MoU	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1	Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer	
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	2	Mengetahui informasi terkini terkait Kerja Sama Luar Negeri	
3	Peraturan Pemerintah No 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Kemasyarakatan yang Didirikan oleh Warga Negara Asing			
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
		1	Komputer/Printer	
		2	Akses Internet	
		3	Printer	
		4	ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Penyusunan Rencana Kerja yang dilaksanakan dengan baik maka program Rencana Kerja akan terlaksana		DISIMPAN SEBAGAI DATA ELEKTRONIK DAN MANUAL		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN MOU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS DITJEN PP	KOORDINATOR HUMAS DAN KERJA SAMA	SUBKOORDINATOR KERJA SAMA	ANALIS KERJA SAMA	UNIT/INSTANSI TERKAIT	Kelengkapan		Output
1	Penawaran dari Kementerian/ Lembaga/ Instansi Dalam Negeri untuk bekerja sama dengan Ditjen PP							Instruksi	Instruksi	
2	Sekretaris Ditjen PP menyampaikan disposisi ke Koordinator Humas dan Kerja Sama mengenai rencana kerja sama							Surat	Surat	
3	Koordinator Humas dan Kerja Sama membahas bersama Subkoordinator Kerja Sama mengenai rencana pelaksanaan dan persiapan yang harus dilakukan kepada Analis Kerja Sama							Surat	Surat	
4	Analis Kerja Sama menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana kerja sama							Surat	Surat	
5	Mengundang Pejabat terkait yang menangani Kerja Sama untuk mendapatkan masukan mengenai rencana kerja sama							Data	Data	
6	Subkoordinator Kerja Sama mencatat dan merangkum masukan-masukan dari stakeholder							Data	Data	
7	Subkoordinator Kerja Sama menyusun laporan hasil rapat kepada Koordinator Humas dan Kerja Sama							Dokumen	Dokumen	
8	Koordinator mengoreksi laporan dan memberikan paraf untuk disampaikan kepada Sekretaris Unit Utama							Dokumen	Dokumen	
9	Sekretaris Unit Utama mengoreksi laporan dan surat pengantar ke Direktur Jenderal sebagai laporan hasil keikutsertaan rapat							Surat dan Dokumen	Surat dan Dokumen	
10	Pengiriman laporan hasil keikutsertaan dalam kegiatan ke Direktur Jenderal							Surat dan Dokumen	Surat dan Dokumen	
11	Penandatanganan Kerja Sama							Surat	Surat	