



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga dan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Kerjasama Daerah serta menindaklanjuti Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Kerjasama Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah. (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 95).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama Daerah adalah usaha bersama antara Daerah dan daerah lain, antara Daerah dan Pihak Ketiga, dan/atau antara Daerah dan lembaga atau Pemerintah Daerah di luar negeri yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
2. Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain selanjutnya disingkat KSDD adalah usaha bersama yang dilakukan oleh Daerah dengan daerah lain dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
3. Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga, selanjutnya disingkat KSDPK adalah usaha bersama yang dilakukan oleh Daerah dengan Pihak Ketiga dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan Pelayanan Publik.
4. Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Sinergi adalah pembagian peran dan tanggung jawab antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk memastikan bahwa perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretariat Kerja Sama Daerah adalah lembaga di luar Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain wajib yang dilaksanakan oleh Daerah dengan daerah lain.
6. Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah yang selanjutnya disingkat Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyiapkan Kerja Sama Daerah.
7. Pihak Ketiga adalah perseorangan, badan usaha yang berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan organisasi kemasyarakatan, baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Calon Mitra adalah pihak yang akan melaksanakan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain atau Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga atau Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan.
9. Mitra Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain yang selanjutnya disebut Mitra KSDD adalah daerah lain yang telah menandatangani Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain.
10. Mitra Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga yang selanjutnya disebut Mitra KSDPK adalah Pihak Ketiga yang telah menandatangani Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
11. Mitra Sinergi adalah kementerian atau lembaga atau badan atau badan hukum yang dibentuk dengan suatu peraturan perundang-undangan khusus untuk menyelenggarakan suatu Pelayanan Publik tertentu, yang telah menandatangani Nota Kesepakatan Sinergi.
12. Kepala Daerah Calon Mitra Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain adalah Gubernur, Bupati atau Walikota.
13. Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Pemrakarsa adalah Perangkat Daerah atau unit kerja yang memiliki wewenang untuk menyelenggarakan suatu Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang oleh karena wewenang tersebut mengusulkan suatu Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain atau Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga atau Sinergi kepada Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah.
14. Perangkat Daerah Pelaksana yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Pelaksana adalah Perangkat Daerah atau unit kerja yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan Kerja Sama Daerah.
15. Petugas Penghubung Kerja Sama Daerah untuk selanjutnya disingkat PPKSD adalah subjek yang mewakili Perangkat Daerah Pemrakarsa yang ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerahnya untuk bertanggungjawab melaksanakan setiap tahapan Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain, Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga atau Sinergi.
16. Kesepakatan Bersama adalah dokumen kerja sama antara Daerah dengan daerah lain dan/ atau daerah dengan Pihak Ketiga, yang berisi kesepakatan yang isinya bersifat umum.

17. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah dokumen kerja sama antara daerah dengan daerah lain dan/atau daerah dengan Pihak Ketiga yang memuat hak dan kewajiban.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
19. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
23. Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Akan Dikerjasamakan yang selanjutnya disebut Pemetaan Kerja Sama Daerah adalah usaha Daerah untuk mengumpulkan data dan informasi, mengidentifikasi dan mengkaji potensi dan kelayakan Kerja Sama Daerah untuk dilaksanakan pada suatu periode waktu tertentu berdasarkan prioritas pembangunan Daerah.
24. Dokumen Kesepakatan Sinergi yang selanjutnya disebut Nota Kesepakatan adalah dokumen yang berisi substansi pokok berupa pembagian tugas dan tanggungjawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang bersifat mengikat untuk melaksanakan program pembangunan di Daerah.
25. Hari adalah hari kalender.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
27. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang

berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kota Yogyakarta.

28. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam negeri.
29. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
30. Kepala Daerah adalah Walikota Yogyakarta.
31. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai pihak dalam pelaksanaan Sinergi.
32. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
33. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Walikota meliputi:
 - a. KSDD;
 - b. KSDPK;
 - c. Sinergi;
 - d. dokumen Kerja Sama Daerah;
 - e. kelembagaan Kerja Sama Daerah;
 - f. monitoring dan evaluasi; dan
 - g. sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah.
- (2) Kerja Sama Daerah dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan umum pembangunan nasional dan Daerah.

BAB II KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) KSDD terdiri atas:
 - a. KSDD wajib; dan
 - b. KSDD sukarela.
- (2) KSDD wajib dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih daerah yang berbatasan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang memiliki eksternalitas lintas daerah dan penyediaan serta pengelolaan bersama layanan publik.

- (3) KSDD wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah kabupaten/kota yang berbatasan dalam wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 - b. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (4) KSDD sukarela dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih daerah yang berbatasan atau tidak berbatasan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah namun dipandang lebih efektif dan efisien jika dilaksanakan dengan bekerja sama.

Bagian Kedua
Objek Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 4

- (1) Objek KSDD meliputi seluruh Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan KSDD wajib sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1), Pemerintah Daerah menyusun Pemetaan Kerja Sama Daerah yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah bersama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Objek dan pelaksanaan KSDD tidak boleh bertentangan dengan kesusilaan, ketertiban umum, kepentingan nasional, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau kearifan lokal Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 5

Penyelenggaraan KSDD dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyusunan Kesepakatan Bersama KSDD;
- d. penandatanganan Kesepakatan Bersama KSDD;

- e. persetujuan DPRD;
- f. penyusunan PKS KSDD;
- g. penandatanganan PKS KSDD;
- h. pelaksanaan;
- i. pelaporan; dan
- j. penatausahaan.

Bagian Keempat
Persiapan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 6

- (1) Persiapan KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD dengan menyusun dokumen persiapan yang meliputi:
 - a. kerangka acuan kerja KSDD;
 - b. usulan KSDD; dan
 - c. rancangan naskah Kesepakatan Bersama KSDD dan rancangan PKS KSDD.
- (2) Kerangka acuan kerja KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat antara lain:
 - a. data;
 - b. informasi;
 - c. kajian mengenai objek KSDD; dan
 - d. kegiatan KSDD yang akan dilaksanakan.
- (3) Perangkat Daerah Pemrakarsa menyampaikan usulan KSDD dengan melampirkan dokumen persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Penyampaian usulan KSDD dan dokumen persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat tugas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD yang berisi penugasan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk bertindak sebagai PPKSD.
- (5) TKKSD melakukan kajian terhadap usulan dan dokumen persiapan KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pertimbangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil kajian TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kembali kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD untuk ditindaklanjuti.

- (7) Format kerangka acuan kerja KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Penawaran Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Paragraf 1
Penawaran oleh Pemerintah Daerah
Pasal 7

- (1) Penawaran KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan menyusun surat penawaran yang disiapkan oleh TKKSD untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah Calon Mitra KSDD dilengkapi dengan kerangka acuan kerja KSDD.
- (3) Kepala Daerah Calon Mitra KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan tanggapan terhadap surat penawaran.
- (4) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima.
- (5) Apabila tidak ada tanggapan selama jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Daerah menyampaikan permohonan tanggapan atas surat penawaran KSDD kepada Kepala Daerah Calon Mitra KSDD.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak permintaan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak ada tanggapan, maka Kepala Daerah melaporkan kepada Gubernur.

Paragraf 2
Penawaran oleh Pemerintah Daerah Lain
Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima penawaran KSDD dari pemerintah daerah lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penawaran KSDD dari pemerintah daerah lain dikaji oleh TKKSD bersama dengan Perangkat Daerah terkait objek KSDD yang akan dikerjasamakan.

- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal hasil kajian TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penawaran KSDD dari pemerintah daerah lain dapat ditindaklanjuti, TKKSD menyiapkan surat tanggapan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah Calon Mitra KSDD.

Bagian Keenam
Penyusunan Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Pasal 9

- (1) Penyusunan dan pembahasan rancangan Kesepakatan Bersama KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan dalam hal:
 - a. penawaran KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 telah diterima oleh Calon Mitra KSDD; atau
 - b. hasil kajian TKKSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) menyatakan penawaran KSDD oleh pemerintah daerah lain layak untuk ditindaklanjuti.
- (2) Dalam penyusunan dan pembahasan rancangan Kesepakatan Bersama KSDD dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan melibatkan TKKSD dan Calon Mitra KSDD.
- (3) Jangka waktu Kesepakatan Bersama KSDD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah Calon Mitra KSDD.
- (4) Dalam hal TKKSD dari Pemerintah Daerah dan Calon Mitra KSDD menyetujui rancangan Kesepakatan Bersama KSDD, maka:
 - a. TKKSD masing-masing pihak menyiapkan nomor dokumen Kesepakatan Bersama KSDD; dan
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mencetak naskah rancangan Kesepakatan Bersama KSDD yang telah disepakati.

Bagian Ketujuh
Penandatanganan Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Pasal 10

- (1) Naskah Kesepakatan Bersama KSDD yang telah disepakati selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Kepala Daerah Mitra KSDD.

- (2) Jumlah naskah Kesepakatan Bersama KSDD yang ditandatangani adalah sejumlah para pihak yang melakukan Kesepakatan Bersama KSDD.

Bagian Kedelapan
Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Terhadap Kerja Sama Daerah
Dengan Daerah Lain

Pasal 11

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilakukan dalam hal rencana KSDD:
- a. memerlukan pembiayaan yang belum teranggarkan dalam APBD di tahun berjalan; dan/atau
 - b. membebani masyarakat dalam bentuk pungutan dan/atau penambahan perizinan tertentu atas pelaksanaan kegiatan KSDD, kecuali telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan objek KSDD tersebut.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah.

Pasal 12

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui tahapan:
- a. Kepala Daerah menyampaikan surat permohonan persetujuan DPRD kepada pimpinan DPRD disertai dengan Kesepakatan Bersama KSDD yang telah ditandatangani dan melampirkan rancangan PKS KSDD serta profil Calon Mitra KSDD;
 - b. Pimpinan DPRD menjawab surat permohonan Kepala Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari sejak surat permohonan persetujuan DPRD diterima;
 - c. sebelum surat permohonan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dijawab, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah mengkaji rancangan PKS KSDD;
 - d. Pimpinan DPRD menyampaikan surat tanggapan kepada Kepala Daerah disertai dengan hasil kajian rancangan PKS KSDD;
 - e. Kepala Daerah menindaklanjuti surat tanggapan pimpinan DPRD atas hasil kajian rancangan PKS KSDD paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat tanggapan tersebut dan menyampaikan

- surat permohonan kembali kepada pimpinan DPRD untuk mendapatkan persetujuan;
- f. Pimpinan DPRD memberikan persetujuan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima surat dari Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e; dan
 - g. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah belum memberikan persetujuan, permohonan tersebut dianggap telah memperoleh Persetujuan DPRD.
- (2) Dalam hal tidak terdapat komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pimpinan DPRD menetapkan alat kelengkapan untuk melakukan pengkajian rancangan PKS KSDD.
 - (3) Persetujuan DPRD terhadap rancangan PKS KSDD ditandatangani oleh pimpinan DPRD.
 - (4) Dalam hal setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak surat permohonan dari Kepala Daerah diterima, DPRD belum memberikan persetujuan, permohonan dianggap telah memperoleh persetujuan DPRD.

Bagian Kesembilan
Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Pasal 13

- (1) Penyusunan rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f KSDD dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD.
- (2) Penyusunan rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tenaga ahli.
- (3) Rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada TKKSD untuk selanjutnya dibahas bersama dengan Perangkat Daerah terkait KSDD dan Mitra KSDD.
- (4) Jangka waktu PKS KSDD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah Mitra KSDD.

- (5) Dalam hal TKKSD dari Daerah dan Mitra KSDD menyepakati rancangan PKS KSDD, maka:
- a. TKKSD masing-masing pihak menyiapkan nomor dokumen PKS KSDD; dan
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mencetak naskah rancangan PKS KSDD yang telah disepakati sejumlah para pihak yang menandatangani PKS KSDD.

Bagian Kesepuluh
Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Daerah
Lain

Pasal 14

- (1) Penandatanganan Naskah PKS KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, dilakukan oleh Kepala Daerah yang bertindak untuk dan atas nama Daerah.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah dan Mitra KSDD menyepakati penandatanganan PKS KSDD akan dilakukan oleh selain Kepala Daerah, maka Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyiapkan surat kuasa Kepala Daerah kepada kepala Perangkat Daerah yang diberikan kuasa untuk menandatangani PKS KSDD.
- (3) Jumlah naskah PKS KSDD yang ditandatangani adalah sejumlah para pihak yang menandatangani PKS KSDD.

Bagian Kesebelas
Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dilakukan oleh Perangkat Daerah Pelaksana KSDD.
- (2) Pelaksanaan KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai substansi dalam PKS KSDD.

Pasal 16

- (1) Kepala Daerah dapat melakukan perubahan materi PKS KSDD.
- (2) Perubahan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilandasi atas dasar hukum dan alasan yang kuat.
- (3) Perubahan atas materi PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam adendum PKS KSDD.
- (4) Perubahan atas materi KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disiapkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD dan berkoordinasi dengan TKKSD.
- (5) Usulan perubahan PKS KSDD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan disampaikan kepada kepala daerah Mitra KSDD.
- (6) Dalam hal perubahan PKS KSDD mengakibatkan timbulnya atau adanya bertambahnya beban kepada Daerah dan/atau masyarakat, maka harus terlebih dahulu dimintakan persetujuan DPRD.

Bagian Keduabelas Pelaporan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah Pelaksana KSDD menyampaikan laporan pelaksanaan KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i kepada Kepala Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kepala Daerah menyampaikan secara berjenjang laporan Perangkat Daerah Pelaksana KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format Laporan KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketigabelas Penatausahaan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah Kesepakatan Bersama KSDD, PKS KSDD dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan KSDD sebagai arsip.

- (2) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mengelola data, informasi dan pengetahuan KSDD dalam suatu sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah.
- (3) Dalam hal adanya permohonan salinan Kesepakatan Bersama KSDD dan/atau salinan PKS KSDD, pihak yang membutuhkan dapat mengajukan permohonan kepada Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah sesuai tata kelola administrasi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempatbelas
Penyelesaian Perselisihan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan dalam penyelenggaraan KSDD, Pemerintah Daerah mengupayakan penyelesaian perselisihan secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam mengupayakan penyelesaian perselisihan secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah Pelaksana KSDD menyiapkan kelengkapan dokumen kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan KSDD.
- (3) Hasil penyelesaian perselisihan dituangkan dalam berita acara hasil musyawarah mufakat yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Hasil penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Daerah dan Kepala Daerah Mitra KSDD.
- (5) Dalam hal upaya penyelesaian KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Daerah dengan kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta tidak tercapai kesepakatan, maka proses permohonan penyelesaian perselisihan dilakukan oleh TKSSD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas
Berakhirnya Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain
Pasal 20

- (1) KSDD berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSDD;
 - b. tujuan KSDD telah tercapai;
 - c. terdapat kesepakatan para pihak untuk mengakhiri KSDD;

- d. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan KSDD tidak dapat dilanjutkan; dan/atau
 - e. objek KSDD hilang atau musnah.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian Kepala Daerah, tidak mengakibatkan berakhirnya KSDD.

Bagian Keenambelas
Pembiayaan Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain

Pasal 21

- (1) Pembiayaan KSDD dibebankan kepada masing-masing pihak sesuai kesepakatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan selain dari APBD masing-masing pihak diperbolehkan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA
Bagian Kesatu
Jenis Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

Pasal 22

- (1) Jenis KSDPK meliputi:
 - a. kerja sama dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. kerja sama dalam pemanfaatan BMD untuk meningkatkan nilai tambah yang memberikan pendapatan bagi Daerah;
 - c. kerja sama investasi;
 - d. kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum dalam penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - e. kerja sama pengadaan barang dan jasa, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota.
- (3) KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kedua
Objek Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 23

- (1) Objek KSDPK penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a meliputi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan Pelayanan Publik serta berdasarkan pada prinsip saling menguntungkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan KSDPK penyelenggaraan Pelayanan Publik terdapat pemanfaatan BMD, pengadaan infrastruktur, investasi Pemerintah Daerah, dan/atau pengadaan barang dan jasa pemerintah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Daerah menetapkan prioritas objek KSDPK penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dengan melakukan Pemetaan Kerja Sama Daerah.
- (2) Pemetaan Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal belum ada keputusan Kepala Daerah atau objek KSDPK dalam keputusan Kepala Daerah, KSDPK dapat dilaksanakan dengan ketentuan untuk:
 - a. mengatasi kondisi darurat;
 - b. mendukung pelaksanaan program strategis nasional atau Daerah; dan/atau
 - c. melaksanakan penugasan berdasarkan azas tugas pembantuan.
- (4) Objek dan pelaksanaan KSDPK tidak boleh bertentangan dengan kesusilaan, ketertiban umum, kepentingan nasional, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau kearifan lokal Daerah.

Bagian Ketiga
Tahapan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 25

Penyelenggaraan KSDPK dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penyusunan studi kelayakan;
- b. persiapan;
- c. penawaran;
- d. penyusunan Kesepakatan Bersama KSDPK;

- e. penandatanganan Kesepakatan Bersama KSDPK;
- f. persetujuan DPRD;
- g. penyusunan PKS KSDPK;
- h. penandatanganan PKS KSDPK;
- i. pelaksanaan;
- j. pelaporan; dan
- k. penatausahaan.

Bagian Keempat
Penyusunan Studi Kelayakan
Paragraf 1
Penyusunan Studi Kelayakan oleh Pemerintah Daerah
Pasal 26

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah menjadi pemrakarsa KSDPK, Daerah menyusun studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK.
- (3) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK menyusun studi kelayakan KSDPK dan menyampaikan studi kelayakan kepada Sekretaris Daerah untuk dikaji oleh TKKSD.
- (4) Dalam hal hasil kajian oleh TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) layak untuk dilaksanakan, KSDPK dapat dilanjutkan ke tahap persiapan.
- (5) Format studi kelayakan KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Penyusunan Studi Kelayakan oleh Pihak Ketiga
Pasal 27

- (1) Dalam hal Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa KSDPK, Pihak Ketiga menyusun studi kelayakan.
- (2) Prakarsa KSDPK yang berasal dari Pihak Ketiga harus memenuhi kriteria:
 - a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
 - b. layak secara ekonomi dan finansial;
 - c. memiliki kemampuan teknis untuk melaksanakan KSDPK;

- d. layak secara hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. kegiatan KSDPK yang ditawarkan merupakan kewenangan Daerah.
- (3) Pihak ketiga mengajukan studi kelayakan kepada Sekretaris Daerah untuk dikaji oleh TKKSD.
 - (4) Dalam hal hasil kajian oleh TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) layak untuk dilaksanakan, KSDPK dapat dilanjutkan ke tahap penawaran.
 - (5) Format studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Persiapan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

Pasal 28

- (1) Persiapan KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK dengan menyusun usulan KSDPK.
- (2) Usulan KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kerangka acuan kerja KSDPK.
- (3) Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK menyampaikan usulan KSDPK sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Sekretaris Daerah untuk dikaji bersama TKKSD.
- (4) Penyampaian usulan KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan surat tugas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK yang berisi penugasan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk bertindak sebagai PPKSD.
- (5) Pengkajian terhadap usulan KSDPK dilakukan oleh TKKSD untuk memutuskan kelayakan usulan KSDPK.
- (6) Hasil kajian usulan KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kembali kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk ditindaklanjuti.
- (7) Dalam hal usulan KSDPK dinilai layak oleh TKKSD, Perangkat Daerah Pemrakarsa menyiapkan rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK dan rancangan PKS KSDPK.

- (8) Format studi kelayakan dan format kerangka acuan kerja KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum masing-masing dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Penawaran
Paragraf 1

Prakarsa Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga Berasal Dari Daerah

Pasal 29

- (1) Penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan oleh TKKSD.
- (2) Penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dengan penyusunan materi dan dokumen penawaran.
- (3) Penyusunan materi dan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh TKKSD dengan menyampaikan surat penawaran KSDPK untuk ditandatangani Kepala Daerah.
- (4) Surat penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah ditandatangani Kepala Daerah disampaikan kepada Pihak Ketiga Calon Mitra KSDPK dilengkapi dengan kerangka acuan kerja KSDPK.
- (5) Dalam hal terdapat beberapa Pihak Ketiga yang memenuhi syarat, TKKSD dapat melakukan pemilihan Calon Mitra KSDPK dengan mempertimbangkan:
 - a. reputasi, dibuktikan dengan dokumen atau rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. pengalaman di bidang yang akan dikerjasamakan; dan
 - c. komitmen untuk melaksanakan program/kegiatan KSDPK.
- (6) Tanggapan terhadap penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ada tanggapan, Kepala Daerah menyampaikan permohonan tanggapan atas surat penawaran KSDPK kepada Calon Mitra KSDPK.
- (8) Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak permintaan tanggapan atas surat penawaran KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Calon Mitra KSDPK tidak memberikan tanggapan, maka penawaran KSDPK dianggap batal demi hukum.

Paragraf 2
Prakarsa KSDPK Berasal dari Pihak Ketiga
Pasal 30

- (1) Dalam hal prakarsa KSDPK berasal dari Pihak Ketiga, Penawaran diajukan oleh Pihak Ketiga kepada Kepala Daerah untuk dikaji oleh TKKSD dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan studi kelayakan, dokumen pendirian dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan.
- (3) Pengkajian oleh TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kesesuaian rencana KSDPK dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis sektor terkait;
 - b. kesesuaian lokasi program atau kegiatan dengan rencana tata ruang wilayah Daerah;
 - c. keterkaitan antar sektor dan antar wilayah;
 - d. kelayakan biaya dan manfaat;
 - e. dampak terhadap pembangunan Daerah;
 - f. reputasi Calon Mitra KSDPK;
 - g. pengalaman Calon Mitra KSDPK di bidang yang akan dikerjasamakan; dan
 - h. komitmen Calon Mitra KSDPK untuk melaksanakan program/kegiatan KSDPK.
- (4) Pengkajian terhadap penawaran KSDPK dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh tenaga ahli.

Bagian Ketujuh
Penyusunan dan Penandatanganan Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah
dengan Pihak Ketiga
Pasal 31

- (1) Dalam hal kajian oleh TKKSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) menyatakan bahwa penawaran KSDPK oleh Pihak Ketiga layak untuk dilanjutkan, maka Perangkat Daerah Pemrakarsa membahas rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK bersama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e.
- (2) Dalam hal penawaran KSDPK oleh Pemerintah Daerah diterima oleh Calon Mitra KSDPK, Perangkat Daerah Pemrakarsa menyusun rancangan

Kesepakatan Bersama KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e.

- (3) Penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK dan rancangan PKS KSDPK dapat dilaksanakan secara bersamaan.
- (4) Penyusunan rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK dengan melibatkan TKKSD dan Calon Mitra KSDPK.
- (5) Jangka waktu Kesepakatan Bersama KSDPK paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Dalam hal TKKSD dan Calon Mitra KSDPK menyepakati rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK, maka:
 - a. TKKSD dan Calon Mitra KSDPK menyiapkan nomor dokumen Kesepakatan Bersama KSDPK; dan
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mencetak naskah rancangan Kesepakatan Bersama KSDPK yang telah disepakati sejumlah para pihak yang akan menandatangani Kesepakatan Bersama KSDPK.
- (7) Penandatanganan Kesepakatan Bersama KSDPK dilakukan oleh Kepala Daerah dengan pimpinan Calon Mitra KSDPK atau pihak yang diberikan kuasa oleh pimpinan Calon Mitra KSDPK.

Bagian Kedelapan
Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 32

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f dilakukan dalam hal rencana KSDPK:
 - a. memerlukan pembiayaan yang belum teranggarkan dalam APBD di tahun berjalan; dan/atau
 - b. membebani masyarakat dalam bentuk pungutan dan/atau penambahan perizinan tertentu atas pelaksanaan kegiatan KSDPK, kecuali telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan objek KSDPK tersebut.
- (2) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyiapkan surat permohonan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:

- a. kesepakatan Bersama KSDPK yang telah ditandatangani;
- b. rancangan PKS KSDPK; dan
- c. profil Calon Mitra KSDPK.

Pasal 33

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. Kepala Daerah menyampaikan surat permohonan persetujuan DPRD kepada pimpinan DPRD disertai dengan Kesepakatan Bersama KSDPK yang telah ditandatangani dan melampirkan rancangan PKS KSDPK serta profil Calon Mitra KSDPK;
 - b. Pimpinan DPRD menjawab surat permohonan Kepala Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari sejak surat permohonan persetujuan DPRD diterima;
 - c. sebelum surat permohonan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dijawab, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah mengkaji rancangan PKS KSDPK;
 - d. Pimpinan DPRD menyampaikan surat tanggapan kepada Kepala Daerah disertai dengan hasil kajian rancangan PKS KSDPK;
 - e. Kepala Daerah menindaklanjuti surat tanggapan pimpinan DPRD atas hasil kajian rancangan PKS KSDPK paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat tanggapan tersebut dan menyampaikan surat permohonan kembali kepada pimpinan DPRD untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. Pimpinan DPRD memberikan persetujuan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima surat dari Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e; dan
 - g. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah belum memberikan persetujuan, permohonan tersebut dianggap telah memperoleh Persetujuan DPRD.
- (2) Dalam hal tidak terdapat komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pimpinan DPRD menetapkan alat kelengkapan untuk melakukan pengkajian rancangan PKS KSDPK.
- (3) Persetujuan DPRD terhadap rancangan PKS KSDPK ditandatangani oleh pimpinan DPRD.

- (4) Dalam hal setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak surat permohonan dari Kepala Daerah diterima, DPRD belum menetapkan sikap terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, permohonan dianggap telah memperoleh persetujuan DPRD.

Bagian Kesembilan
Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 34

- (1) Penyusunan rancangan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan melibatkan TKKSD dan mitra KSDPK.
- (2) Penyusunan rancangan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan tenaga ahli.
- (3) Hasil penyusunan rancangan PKS KSDPK disampaikan kepada TKKSD untuk dibahas dengan mitra KSDPK.
- (4) Jangka waktu PKS KSDPK paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dan Mitra KSDPK.
- (5) Dalam hal TKKSD dari Daerah dan Mitra KSDPK menyepakati rancangan PKS KSDPK, maka:
 - a. TKKSD dan Mitra KSDPK masing-masing pihak menyiapkan nomor dokumen PKS KSDPK; dan
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mencetak naskah rancangan PKS KSDPK yang telah disepakati sejumlah para pihak yang menandatangani PKS KSDPK.

Bagian Kesepuluh
Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 35

- (1) Penandatanganan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h dilakukan setelah naskah PKS KSDPK telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5).
- (2) Penandatanganan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah bertindak untuk atas nama Daerah, bersama dengan pimpinan Pihak Ketiga.

- (3) Kepala Daerah dapat mendelegasikan penandatanganan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari Kepala Daerah.
- (4) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyiapkan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (5) Penandatanganan PKS KSDPK dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah.
- (6) Penandatanganan PKS KSDPK dilakukan pada dokumen asli dan dibuat rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani PKS KSDPK.

Bagian Kesebelas

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan PKS KSDPK sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 huruf i dilakukan oleh para pihak.
- (2) Pelaksanaan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kesepakatan yang diatur dalam PKS KSDPK.

Pasal 37

- (1) Para pihak dapat melakukan perubahan atas materi PKS KSDPK, berdasarkan kesepakatan para pihak.
- (2) Perubahan materi PKS KSDPK dibuat dalam adendum PKS KSDPK.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disiapkan oleh Perangkat Daerah Pelaksana KSDPK dan berkoordinasi dengan TKKSD.
- (4) Dalam hal materi perubahan PKS KSDPK mengakibatkan timbulnya dan/atau bertambahnya pembebanan kepada masyarakat dan/atau Daerah, terlebih dahulu dimintakan persetujuan DPRD.

Bagian Keduabelas
Pelaporan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 38

- (1) Pelaporan pelaksanaan KSDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j dilakukan oleh Perangkat Daerah Pelaksana KSDPK kepada Kepala Daerah setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Kepala daerah menyampaikan secara berjenjang laporan Perangkat Daerah Pelaksana KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format Laporan KSDPK dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketigabelas
Penatausahaan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 39

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 25 huruf k dilakukan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah.
- (2) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah Kesepakatan Bersama KSDPK, PKS KSDPK dan dokumen KSDPK lainnya sebagai arsip.
- (3) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengelola data, informasi dan pengetahuan KSDPK dalam suatu sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah.
- (4) Dalam hal adanya permohonan salinan Kesepakatan Bersama KSDPK dan/atau salinan PKS KSDPK, pihak yang membutuhkan dapat mengajukan permohonan kepada Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah sesuai tata kelola administrasi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempatbelas
Penyelesaian Perselisihan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 40

Dalam hal terjadi perselisihan dalam penyelenggaraan KSDPK, penyelesaian perselisihan dilaksanakan dengan mengutamakan musyawarah mufakat, dan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam PKS KSDPK serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas
Berakhirnya Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
Pasal 41

- (1) Ketentuan mengenai berakhirnya KSDD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan berakhirnya kerja sama dalam penyelenggaraan KSDPK.
- (2) Berakhirnya KSDPK selain berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KSDPK dapat berakhir karena:
 - a. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - b. Pihak Ketiga dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SINERGI
Bagian Kesatu
Tahapan Sinergi
Pasal 42

- (1) Untuk pelaksanaan program pembangunan yang membutuhkan dukungan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dilaksanakan dalam bentuk Sinergi.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. penawaran Sinergi;
 - c. penyusunan Nota Kesepakatan dan rencana kerja Sinergi;
 - d. persetujuan DPRD;
 - e. penandatanganan Nota Kesepakatan dan rencana kerja Sinergi;

- f. pelaksanaan;
- g. pelaporan; dan
- h. penatausahaan.

Bagian Kedua
Persiapan Sinergi

Pasal 43

- (1) Persiapan Sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Sinergi dengan menyusun dokumen persiapan yang meliputi:
 - a. kerangka acuan kerja Sinergi; dan
 - b. rancangan naskah Nota Kesepakatan yang dilampiri dengan rencana kerja.
- (2) Kerangka acuan kerja Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat antara lain:
 - a. data;
 - b. informasi;
 - c. kajian mengenai objek Sinergi; dan
 - d. kegiatan Sinergi yang akan dilaksanakan.
- (3) Objek Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai prioritas.
- (4) Dalam hal objek Sinergi belum tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sinergi dapat dilaksanakan untuk:
 - a. mengatasi kondisi darurat;
 - b. mendukung pelaksanaan program strategis nasional atau Daerah; dan/atau
 - c. melaksanakan penugasan berdasarkan azas tugas pembantuan.
- (5) Perangkat Daerah Pemrakarsa menyampaikan usulan Sinergi dengan melampirkan dokumen persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah untuk dikaji oleh TKKSD.
- (6) Penyampaian usulan Sinergi dan dokumen persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat tugas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa Sinergi yang berisi penugasan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pemrakarsa Sinergi untuk bertindak sebagai PPKSD.

- (7) TKKSD melakukan kajian terhadap dokumen persiapan Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pertimbangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil kajian TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa sebagai dasar untuk menyusun Nota Kesepakatan dan rencana kerja.
- (9) Dalam hal Sinergi diprakarsai oleh Pemerintah Pusat, maka tata kelola persiapan Sinergi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Format kerangka acuan kerja Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penawaran Sinergi

Pasal 44

- (1) Penawaran Sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b dilakukan oleh TKKSD dengan menyiapkan surat penawaran Sinergi yang diprakarsai oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah dan disampaikan kepada Calon Mitra Sinergi, dilengkapi dengan kerangka acuan kerja Sinergi.
- (3) Calon Mitra Sinergi yang menerima surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memberikan tanggapan atas penawaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima.
- (4) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada tanggapan terhadap penawaran Sinergi yang disampaikan, Kepala Daerah menyampaikan permintaan tanggapan kedua kepada Calon Mitra Sinergi.

Bagian Keempat
Penyusunan Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja Sinergi
Pasal 45

- (1) Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan di Daerah melalui Sinergi diatur dalam suatu Nota Kesepakatan yang dilampiri dengan rencana kerja.
- (2) Penyusunan rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja Sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Sinergi dengan melibatkan TKKSD dan Calon Mitra Sinergi.
- (3) Rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja sinergi dibahas dengan Calon Mitra Sinergi.
- (4) Jangka waktu Sinergi disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan Calon Mitra Sinergi dan dapat disesuaikan sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dan Calon Mitra Sinergi.
- (5) Dalam hal TKKSD dari Daerah dan Calon Mitra Sinergi menyepakati rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja, maka:
 - a. TKKSD dan Calon Mitra Sinergi menyiapkan nomor dokumen Nota Kesepakatan; dan
 - b. Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah mencetak naskah rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja yang telah disepakati sejumlah para pihak yang menandatangani Nota Kesepakatan dan rencana kerja.

Bagian Kelima
Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 46

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf d diberikan dalam hal rencana Sinergi:
 - a. membebani masyarakat dan daerah; dan/atau
 - b. memerlukan pembiayaan yang belum teranggarkan dalam APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyiapkan surat permohonan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala Daerah menyampaikan surat permohonan persetujuan DPRD kepada pimpinan DPRD disertai dengan rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja;
 - b. Pimpinan DPRD menjawab surat permohonan Kepala Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari sejak surat permohonan persetujuan DPRD diterima.
 - c. sebelum surat permohonan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dijawab, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah mengkaji rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja.
 - d. Pimpinan DPRD menyampaikan surat tanggapan kepada Kepala Daerah disertai dengan hasil kajian rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja;
 - e. Kepala Daerah menindaklanjuti surat tanggapan pimpinan DPRD atas hasil kajian rancangan Nota Kesepakatan dan rencana kerja paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat tanggapan tersebut dan menyampaikan surat permohonan kembali kepada pimpinan DPRD untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. Pimpinan DPRD memberikan persetujuan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima surat dari Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e; dan
 - g. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, komisi DPRD yang membidangi Kerja Sama Daerah belum memberikan persetujuan, permohonan tersebut dianggap telah memperoleh Persetujuan DPRD.
- (4) Hasil persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TTKSD.

Bagian Keenam
Penandatanganan dan Pelaksanaan Sinergi
Pasal 47

- (1) Penandatanganan dan pelaksanaan Sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf e dan huruf f difasilitasi oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah.
- (2) Penandatanganan Nota Kesepakatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Daerah dengan pimpinan Mitra Sinergi.
- (3) Nota Kesepakatan dan rencana kerja yang telah ditandatangani dilaporkan kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat rencana untuk mengubah Nota Kesepakatan dan rencana Sinergi yang menimbulkan dan/atau menambah beban masyarakat dan/atau Daerah, maka terlebih dahulu harus dimintakan persetujuan DPRD.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah dan Mitra Sinergi dapat menyusun rencana kerja khusus yang bersifat mengikat untuk mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Nota Kesepakatan dan rencana kerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) secara lebih terperinci.
- (2) Penandatanganan rencana kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Daerah dan pimpinan Mitra Sinergi.
- (3) Penandatanganan rencana kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikuasakan kepada kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal Pemerintah Daerah dan Mitra Sinergi menyepakati bahwa rencana kerja khusus ditandatangani oleh selain Kepala Daerah, maka Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyiapkan surat kuasa dari Kepala Daerah untuk kepala Perangkat Daerah yang diberikan kuasa untuk melaksanakan rencana kerja khusus.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Sinergi

Pasal 49

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf g dilaksanakan setelah Nota Kesepakatan dan rencana kerja ditandatangani.
- (2) Pelaporan Sinergi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah Pelaksana kegiatan Sinergi menyampaikan laporan pelaksanaan Sinergi kepada TKKSD setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - b. TKKSD melaporkan pelaksanaan Sinergi kepada Kepala Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - c. Kepala Daerah melaporkan pelaksanaan Sinergi kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling sedikit setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Kedelapan
Penatausahaan Sinergi

Pasal 50

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf h, berupa fasilitasi penyusunan, pembahasan dan penandatanganan Nota Kesepakatan dan rencana kerja, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Kerja Sama Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli Nota Kesepakatan dan rencana kerja yang telah ditandatangani.
- (3) Dalam hal adanya permohonan salinan dokumen Sinergi, pihak yang membutuhkan dapat mengajukan permohonan kepada Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah sesuai tata kelola administrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Hal-hal berkaitan dengan penatausahaan Sinergi, yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pembiayaan Sinergi

Pasal 51

Pembiayaan Sinergi dilaksanakan sesuai kesepakatan Pemerintah Daerah dan Mitra Sinergi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
DOKUMEN KERJA SAMA DAERAH
Bagian Kesatu
Naskah Kesepakatan Bersama

Pasal 52

- (1) Isi Naskah Kesepakatan Bersama dalam pelaksanaan KSDD dan KSDPK paling sedikit memuat:
 - a. komparisi;
 - b. para pihak dalam Kesepakatan Bersama;
 - c. konsideran;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. objek Kesepakatan Bersama;
 - f. ruang lingkup;
 - g. pelaksanaan;
 - h. jangka waktu;
 - i. surat-menyurat; dan
 - j. penutup.
- (2) Naskah Kesepakatan Bersama KSDD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan mencantumkan lambang Garuda pada bagian atas.
- (3) Naskah Kesepakatan Bersama KSDPK ditandatangani oleh Kepala daerah menggunakan lambang Daerah dan logo Pihak Ketiga.
- (4) Format naskah Kesepakatan Bersama KSDD dan KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 53

- (1) Isi Naskah PKS dalam pelaksanaan KSDD dan KSDPK paling sedikit memuat:
 - a. komparisi;
 - b. para pihak;

- c. premis atau konsiderans;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. objek;
 - f. ruang lingkup;
 - g. pelaksanaan;
 - h. hak dan kewajiban para pihak;
 - i. pembiayaan;
 - j. jangka waktu;
 - k. penyelesaian perselisihan;
 - l. keadaan kahar;
 - m. pengakhiran kerja sama; dan
 - n. penutup.
- (2) Naskah PKS KSDD ditandatangani oleh Kepala Daerah atau kepala Perangkat Daerah yang diberikan kuasa oleh Kepala Daerah untuk menandatangani naskah PKS KSDD.
- (3) Lambang Daerah diletakkan pada bagian atas di sebelah kanan dan lambang daerah Mitra KSDD di sebelah kiri pada naskah PKS KSDD.
- (4) Dalam hal terdapat lebih dari 2 (dua) Mitra KSDD, lambang daerah pemrakarsa KSDD dicantumkan pada bagian atas di sebelah kanan naskah dan lambang daerah mitra pada bagian atas di sebelah kiri disesuaikan dengan ruang pada bagian atas naskah PKS KSDD.
- (5) Naskah PKS yang ditandatangani Kepala Daerah atau kepala Perangkat Daerah yang diberikan kuasa, disertai dengan pencantuman lambang daerah dan/atau logo Pihak Ketiga.
- (6) Format naskah PKS KSDD dan PKS KSDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Nota Kesepakatan Sinergi

Pasal 54

- (1) Isi Nota Kesepakatan dalam pelaksanaan Sinergi terdiri atas:
- a. komparisi;
 - b. para pihak dalam Nota Kesepakatan Sinergi;
 - c. premis;
 - d. konsideran;
 - e. latar belakang;

- f. maksud dan tujuan;
 - g. lokasi Sinergi;
 - h. objek Sinergi;
 - i. ruang lingkup;
 - j. tugas dan tanggungjawab;
 - k. pelaksanaan;
 - l. jangka waktu;
 - m. pembiayaan; dan
 - n. lain-lain.
- (2) Nota Kesepakatan dalam pelaksanaan Sinergi dilampiri dengan rencana kerja yang berisi daftar rencana kegiatan pelaksanaan Sinergi.
- (3) Para Pihak dapat menyusun suatu rencana kerja khusus yang bersifat mengikat untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Nota Kesepakatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lebih terperinci.
- (4) Penyusunan rencana kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difasilitasi oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah.
- (5) Kepala Daerah dapat memberikan kuasa penandatanganan rencana kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada kepala Perangkat Daerah.
- (6) Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah, menyusun surat kuasa untuk ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (7) Format Nota Kesepakatan Sinergi dan rencana kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KELEMBAGAAN KERJA SAMA DAERAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 55

Untuk melaksanakan KSDD, KSDPK dan Sinergi, Kepala Daerah menetapkan:

- a. TKKSD; dan
- b. Sekretariat Kerja Sama Daerah.

Bagian Kedua
Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah
Pasal 56

- (1) TKKSD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) TKKSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan dan mengoordinasikan Kerja Sama Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Pemetaan Kerja Sama Daerah;
 - c. memberikan saran terhadap proses KSDD, KSDPK dan Sinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - d. menilai proposal, studi kelayakan dan kerangka acuan kerja KSDD, KSDPK dan Sinergi;
 - e. menyiapkan naskah Kesepakatan Bersama, PKS, dokumen KSDD dan KSDPK lainnya dan/atau Nota Kesepakatan Sinergi dan rencana kerja;
 - f. memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah untuk menandatangani Kesepakatan Bersama, PKS, dokumen KSDD dan KSDPK serta Nota Kesepakatan Sinergi;
 - g. mengoordinasikan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kerja sama serta penyelesaian permasalahan, perselisihan, dan/atau sengketa yang timbul dalam KSDD, KSDPK, serta Sinergi;
 - h. memberikan fasilitasi proses persetujuan DPRD terhadap rencana KSDD, KSDPK, dan Sinergi; dan
 - i. menyusun laporan semester dan laporan tahunan pelaksanaan KSDD, KSDPK dan Sinergi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i disampaikan kepada Kepala Daerah dan dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan TKKSD terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua, yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua, yang secara *ex-officio* dijabat oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Kerja Sama Daerah;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris, yang secara *ex-officio* dijabat oleh kepala Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah;

- d. anggota paling sedikit 6 (enam) orang atau sesuai dengan kebutuhan; dan
 - e. anggota TKKSD dapat melibatkan tenaga teknis dan tenaga profesional.
- (5) TKKSD melakukan rapat pleno dan rapat teknis dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Kerja Sama Daerah

Pasal 57

- (1) Sekretariat Kerja Sama Daerah dibentuk dan diatur dengan Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan kepala daerah Mitra KSDD dalam rangka melaksanakan KSDD wajib.
- (2) KSDD wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat Kerja Sama Daerah bertugas memfasilitasi pelaksanaan KSDD wajib.
- (4) Sekretariat Kerja Sama Daerah memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. membantu melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan KSDD;
 - b. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Daerah mengenai langkah yang harus dilakukan apabila terjadi permasalahan; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan KSDD wajib kepada Kepala daerah.
- (5) Pendanaan pelaksanaan tugas Sekretariat Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersumber dari APBD melalui mekanisme hibah atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 58

- (1) Monitoring dan evaluasi Kerja Sama Daerah dilaksanakan oleh TKKSD.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
SISTEM PENGELOLAAN PENGETAHUAN KERJA SAMA DAERAH

Pasal 59

- (1) Daerah menyelenggarakan sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah.
- (2) Sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. standar operasi dan prosedur Kerja Sama Daerah;
 - c. penciptaan, pengembangan, penyebarluasan dan pemanfaatan pengetahuan Kerja Sama Daerah; dan
 - d. fasilitasi pelaksanaan setiap tahapan Kerja Sama Daerah, yang berbasis teknologi digital.
- (3) Sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kerja Sama Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (4) Sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kerja Sama Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai sistem pengelolaan pengetahuan Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Kerjasama Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Juli 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 52

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

- A. Sistematika Kerangka Acuan Kerja (KAK)
1. *Cover*/halaman muka;
 2. Isi; dan
 3. Bagian pengesahan kepala perangkat daerah pemrakarsa kerja sama daerah dengan daerah lain (KSDD).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum
1. ukuran kertas A4;
 2. *margins* normal;
 3. orientasi kertas adalah *portrait*; dan
 4. jenis huruf *Bookman Old Style*.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Cover/Halaman Muka
1. Spasi antar baris tulisan 1.15 (satu koma lima belas);
 2. huruf jenis *Bookman Old Style* ukuran 14, atau disesuaikan dengan estetika agar cover berjumlah tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
 3. Judul kerangka acuan kerja pada cover/halaman muka adalah “KERANGKA ACUAN KERJA KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN (KSDD) ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (diisi nama resmi pemerintah daerah lain sebagai mitra KSDD)”;
 4. Logo Pemerintah Kota Yogyakarta berwarna dengan dimensi ukuran tinggi 4.00 cm dan lebar 2.87 cm diletakkan di bawah penulisan judul kerangka acuan kerja; dan
 5. Di bawah logo Pemerintah Kota Yogyakarta dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah yang menyiapkan kerangka acuan kerja, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan dimana kerangka acuan kerja disusun dengan menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi
1. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, spasi antar baris 1.15;

E. Contoh Kerangka Acuan Kerja Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain

KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN



ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA/
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

PERANGKAT DAERAH :
PEMRAKARSA :
UNIT KERJA :
TAHUN ANGGARAN :
PERENCANAAN :

I. LATAR BELAKANG

Berisi narasi tentang alasan utama mengapa perlu menawarkan KSDD. Alasan ini dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

- (1) permasalahan yang ingin dipecahkan;*
- (2) perbaikan yang ingin dilakukan;*
- (3) inovasi yang ingin dilaksanakan;*
- (4) amanat untuk melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan tertentu; dan/atau*
- (5) alasan lain yang kuat.*

Latar belakang diusahakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) halaman dan disusun secara jelas dan padat.

II. TUJUAN DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI MELALUI KSDD

Berisi narasi singkat tentang tujuan dan/atau target kuantitatif dan/atau kualitatif tertentu yang ingin dicapai melalui KSDD yang diusulkan.

III. MANFAAT KSDD

Berisi narasi singkat tentang manfaat yang akan diperoleh para pihak dan masyarakat Kota Yogyakarta dari pelaksanaan KSDD yang diusulkan.

IV. RUANG LINGKUP KSDD

Berisi daftar ruang lingkup kegiatan yang akan ditawarkan untuk dilaksanakan bersama. Ruang lingkup mencakup hal-hal yang akan diatur dalam pelaksanaan KSDD.

V. KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN (OBJEK KSDD)

Berisi daftar dan penjelasan singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan KSDD, termasuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

VI. PERAN PARA PIHAK

Berisi deskripsi peran para pihak yang akan terlibat dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan. Para pihak yang dimaksud mencakup: pihak mitra KSDD, Pemerintah Kota Yogyakarta dan pihak lain yang akan dilibatkan.

VII. PEMBIAYAAN KSDD

Berisi penjabaran singkat dari pembiayaan atas kegiatan yang akan dilaksanakan. Dapat disebutkan jumlah dan sumber pembiayaan apabila memungkinkan dari masing-masing pihak.

VIII. LOKASI KEGIATAN KSDD

Berisi keterangan singkat tentang lokasi kegiatan KSDD yang dapat merujuk pada keseluruhan wilayah administrasi pemerintah daerah atau bagian tertentu dari wilayah administrasi tersebut.

IX. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KSDD

Maksimal adalah 5 (lima) tahun.

X. MITIGASI RISIKO

Berisi penjelasan singkat mengenai risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan KSDD baik yang bersifat konsekuensi anggaran (pembiayaan), hukum, teknis pelaksanaan, sosial maupun lingkungan dan upaya untuk mengurangi dampak dari risiko tersebut atau upaya untuk menghindari terjadinya risiko tersebut.

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD

Kepala Dinas/Badan/.....

(tanda tangan basah dan cap)

Nama Lengkap dan NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 52 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA DAERAH

FORMAT LAPORAN

KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN, KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA DAN SINERGI

- A. Tata Cara Pembuatan Laporan Melalui Aplikasi *E-Office*
1. Laporan wajib dibuat dan disampaikan melalui aplikasi *e-office* dengan tata cara sebagai berikut:
 - i. membuka laman *Jogja Smart Service*;
 - ii. memilih aplikasi *e-office*;
 - iii. memilih menu “Surat Keluar”;
 - iv. memilih menu “Buat Draf Surat”; dan
 - v. memilih “Laporan” pada jendela Pilih Jenis Surat.
 2. Laporan ditujukan kepada Walikota Yogyakarta dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
 3. Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur atau kelembagaan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka tembusan disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang masing-masing melaksanakan fungsi sebagai atau membidangi: sekretaris daerah, asisten perekonomian dan pembangunan, perencanaan pembangunan daerah, dan kerja sama daerah.
 4. Pengisian pada batang tubuh laporan adalah sebagai berikut:
 - i. Pada bagian “Tentang”, diisi dengan “Pelaksanaan KSDD/KSDPK/Sinergi dengan (tuliskan nama mitra) tentang (tuliskan judul dokumen kerja sama daerah);
 - ii. Pada bagian “Umum/latar belakang”, diisi dengan narasi singkat tentang alasan mengapa perlu melaksanakan KSDD/KSDPK/Sinergi yang dilaporkan. Bagian ini dapat diambil dari bagian Latar Belakang pada kerangka acuan kerja yang sudah pernah dibuat;
 - iii. Pada bagian “Landasan Hukum”, diisi dengan judul, nomor dan tanggal dokumen kerja sama daerah yang telah disahkan;
 - iv. Pada bagian “Maksud dan Tujuan”, diisi dengan isi dari Pasal pada dokumen kerja sama daerah yang menyebutkan Maksud dan Tujuan;

- v. Pada bagian “Kegiatan Yang Dilaksanakan”, diisi dengan uraian singkat tentang kegiatan dalam KSDD/KSDPK/Sinergi yang telah dilaksanakan sampai dengan laporan dibuat, termasuk di dalamnya hambatan atau permasalahan yang terjadi dan upaya yang telah dilaksanakan;
- vi. Pada bagian “Hasil yang dicapai”, diisi dengan hasil dari pelaksanaan KSDD/KSDPK/Sinergi yang telah dicapai sampai dengan laporan dibuat;
- vii. Pada bagian “Kesimpulan dan Saran”, diisi dengan kesimpulan singkat dan saran untuk melaksanakan KSDD/KSDPK/Sinergi selanjutnya. Saran dapat berupa perbaikan, usulan perpanjangan atau pengakhiran atau hal-hal lainnya yang penting; dan
- viii. Pada bagian “Penutup”, diisi dengan kalimat singkat untuk menutup laporan tersebut.

B. Tata Cara Pembuatan Laporan Melalui Media Selain *E-Office*

Dalam hal aplikasi *e-office* mengalami gangguan atau perubahan sehingga tidak lagi sesuai dengan Tata Cara Pembuatan Laporan Melalui Aplikasi *E-office* sebagaimana tercantum pada huruf A, maka perangkat daerah pelaksana KSDD/KSDPK/Sinergi mengikuti kaidah sebagai berikut:

1. Mencantumkan kop perangkat daerah pelaksana KSDD/KSDPK/Sinergi di bagian atas laporan sesuai atau sesuai dengan tata naskah yang berlaku di Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Ukuran kertas dan teknik penulisan sesuai dengan tata naskah yang berlaku di Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Menuliskan tanggal, nomor surat laporan, perihal, lampiran pada bagian kiri surat;
4. Laporan ditujukan dan dikirimkan kepada Walikota Yogyakarta dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
5. Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur atau kelembagaan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka tembusan disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang masing-masing melaksanakan fungsi sebagai atau membidangi: sekretaris daerah, asisten perekonomian dan pembangunan, perencanaan pembangunan daerah, dan kerja sama daerah;
6. Bagian batang tubuh laporan adalah sebagai berikut:
 - i. Pada bagian “Tentang”, diisi dengan “Pelaksanaan KSDD/KSDPK/Sinergi dengan (tuliskan nama mitra) tentang (tuliskan judul dokumen kerja sama daerah);
 - ii. Pada bagian “Umum/latar belakang”, diisi dengan narasi singkat tentang alasan mengapa perlu melaksanakan KSDD/KSDPK/Sinergi yang dilaporkan. Bagian ini dapat diambil dari bagian Latar Belakang pada kerangka acuan kerja yang sudah pernah dibuat;
 - iii. Pada bagian “Landasan Hukum”, diisi dengan judul, nomor dan tanggal dokumen kerja sama daerah yang telah disahkan;

- iv. Pada bagian “Maksud dan Tujuan”, diisi dengan isi dari Pasal pada dokumen kerja sama daerah yang menyebutkan Maksud dan Tujuan;
 - v. Pada bagian “Kegiatan Yang Dilaksanakan”, diisi dengan uraian singkat tentang kegiatan dalam KSDD/KSDPK/Sinergi yang telah dilaksanakan sampai dengan laporan dibuat, termasuk di dalamnya hambatan atau permasalahan yang terjadi dan upaya yang telah dilaksanakan;
 - vi. Pada bagian “Hasil yang dicapai”, diisi dengan hasil dari pelaksanaan KSDD/KSDPK/Sinergi yang telah dicapai sampai dengan laporan dibuat;
 - vii. Pada bagian “Kesimpulan dan Saran”, diisi dengan kesimpulan singkat dan saran untuk melaksanakan KSDD/KSDPK/Sinergi selanjutnya. Saran dapat berupa perbaikan, usulan perpanjangan atau pengakhiran atau hal-hal lainnya yang penting;
 - viii. Pada bagian “Penutup”, diisi dengan kalimat singkat untuk menutup laporan tersebut; dan
 - ix. Pengesahan oleh kepala perangkat daerah pelaksana KSDD/KSDPK/Sinergi.
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT STUDI KELAYAKAN
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

A. Petunjuk Umum

1. Format studi kelayakan ini dapat digunakan baik untuk perangkat daerah pemrakarsa KSDPK atau pihak ketiga yang berencana menawarkan KSDPK kepada Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Studi Kelayakan ini dapat menyertakan lampiran-lampiran yang relevan; dan
3. Pemerintah Kota Yogyakarta berhak meminta tambahan data, informasi dan/atau dokumen yang diperlukan dalam menilai studi kelayakan.

B. Sistematika Studi Kelayakan

1. *Cover*/halaman muka;
2. Isi;
3. Bagian pengesahan oleh kepala perangkat daerah pemrakarsa KSDPK atau pimpinan pihak ketiga pemrakarsa KSDPK; dan
4. Lampiran pendukung (apabila diperlukan).

C. Tata Cara Penulisan Studi Kelayakan

1. ukuran kertas A4;
2. *margins* normal;
3. orientasi kertas adalah *portrait*; dan
4. jenis huruf *Bookman Old Style*.

D. Spesifikasi Penulisan Bagian Cover/Halaman Muka

1. Spasi antar baris tulisan 1.15 (satu koma lima belas);
2. huruf jenis *Bookman Old Style* ukuran 14, atau disesuaikan dengan estetika agar cover berjumlah tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
3. Judul kerangka acuan kerja pada cover/halaman muka adalah “STUDI KELAYAKAN KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN (diisi nama calon mitra KSDPK)”;
4. Logo Pemerintah Kota Yogyakarta atau logo calon mitra KSDPK dengan dimensi ukuran tinggi 4.00 cm dan lebar 2.87 cm atau yang memenuhi estetika, diletakkan di bawah penulisan judul studi kelayakan; dan

5. Di bawah logo Pemerintah Kota Yogyakarta dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah/pihak ketiga yang menyiapkan studi kelayakan, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan dimana kerangka acuan kerja disusun dengan menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).

E. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi

1. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, spasi antar baris 1.15.

F. Contoh Studi Kelayakan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga

STUDI KELAYAKAN
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA



(atau logo pihak ketiga yang menyusun studi kelayakan)

ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN

PERANGKAT DAERAH
PEMRAKARSA/ PIHAK :
KETIGA PEMRAKARSA
UNIT KERJA :
TAHUN ANGGARAN :
PERENCANAAN :

I. NAMA KEGIATAN KSDPK YANG DIUSULKAN

Berisi nama kegiatan KSDPK yang akan dilaksanakan. Contoh: penyelenggaraan pembayaran nontunai untuk pembayaran jasa kesehatan pada Puskesmas Gondomanan menggunakan aplikasi mobile banking pihak ketiga.

II. TUJUAN DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI MELALUI KSDPK

Berisi narasi singkat tentang tujuan dan/atau target kuantitatif dan/atau kualitatif tertentu yang ingin dicapai melalui kegiatan tersebut.

III. RINCIAN KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN

Berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan. Apabila diperlukan rangkaian proses, urutkan proses tersebut dan jelaskan secara singkat apa peran dari pihak ketiga dan pihak Pemerintah Kota Yogyakarta dalam setiap rangkaian proses tersebut disertai dengan prasyarat yang diperlukan agar setiap proses tersebut dapat dijalankan.

IV. PERAN PARA PIHAK

Berisi deskripsi peran para pihak yang akan terlibat dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan. Para pihak yang dimaksud mencakup: pihak ketiga, Pemerintah Kota Yogyakarta dan pihak lain yang akan dilibatkan.

V. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK LEGALITAS

Berisi penjelasan atas aspek legalitas pihak ketiga yang paling tidak harus menunjukkan: akta pendirian perusahaan atau bukti yang setara dengan itu untuk mitra perseorangan, perizinan yang telah didapatkan untuk menjalankan usahanya, profil singkat jajaran komisaris, direksi, atau istilah lainnya yang merupakan jajaran pimpinan tertinggi perusahaan. Seluruh salinan bukti ini dilampirkan dalam studi kelayakan.

VI. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK REGULASI

Berisi deskripsi tentang regulasi yang diacu dalam pelaksanaan rencana KSDPK. Regulasi yang dicantumkan dalam adalah:

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;*
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;*
- (3) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah; dan*

- (4) *Regulasi atau program pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang mendukung kegiatan tersebut. Regulasi ini dapat berupa adanya suatu peraturan perundang-undangan tertentu yang mengatur baik langsung maupun tidak langsung agar Pemerintah Daerah untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan yang diusulkan pihak ketiga atau program-program strategis nasional/daerah atau telah tercantum dalam dokumen perencanaan atau dokumen yang berisi daftar prioritas pemerintah pusat/daerah.*

VII. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK EKONOMI DAN/ATAU FINANSIAL

Berisi penjabaran singkat yang mampu menunjukkan kelayakan pelaksanaan kegiatan secara ekonomi dan/atau finansial yang paling tidak memuat:

- (1) *Ketersediaan anggaran atau sumber pembiayaan untuk melaksanakan kegiatan dengan menyebutkan nominal alokasi anggaran dan sumber anggaran tersebut; dan*
- (2) *Dampak ekonomi (dalam satuan rupiah) yang akan dihasilkan. Dampak ini dapat berupa peningkatan pendapatan masyarakat, atau penghematan biaya, atau parameter lainnya yang dianggap relevan sebagai sebuah manfaat ekonomi dan/atau finansial. Dampak ini sebisa mungkin menggambarkan dampak baik untuk masyarakat Kota Yogyakarta, Pemerintah Kota Yogyakarta maupun bagi pihak ketiga yang mengusulkan.*

VIII. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK TEKNIS

Berisi penjelasan dan bukti yang cukup bahwa pihak ketiga dan/atau perangkat daerah memiliki kemampuan dan sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan dari beberapa aspek teknis yang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) *Kemampuan dalam penggunaan teknologi yang mendukung pelaksanaan kegiatan;*
- (2) *Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan cukup untuk mencapai target dan tujuan yang diinginkan; dan*
- (3) *Pengalaman dalam mengerjakan kegiatan serupa di daerah atau institusi lain (portofolio proyek/kegiatan) yang dibuktikan dengan beberapa dokumentasi pelaksanaan kegiatan serupa di daerah atau institusi lain.*

IX. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK OPERASIONAL

Berisi strategi dan aksi yang akan dilaksanakan untuk menyelenggarakan kegiatan yang diusulkan. Bagian ini paling tidak mampu menunjukkan adanya:

- (1) rencana penyediaan tenaga pendukung, corporate social responsibility (CSR), teknologi atau infrastruktur pendukung lainnya yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan;*
- (2) ketersediaan kantor atau tempat bekerja yang cukup untuk menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan KSDPK;*
- (3) ketersediaan standar operasi dan prosedur (SOP) untuk menjalankan kegiatan;*
- (4) jaringan kerja sama/kemitraan/afiliasi dengan institusi lainnya yang dapat mendukung penyelenggaraan kegiatan yang diusulkan;*
- (5) biaya yang akan dibebankan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta dan/atau masyarakat Kota Yogyakarta atas pelaksanaan kegiatan yang diusulkan disertai rincian jumlah biaya dan alasan mengapa biaya tersebut dikenakan; dan*
- (6) penggunaan aset/barang milik daerah milik Pemerintah Kota Yogyakarta baik berupa bangunan gedung, tanah, dan/atau selain bangunan gedung dan/atau tanah baik sebagian atau seluruhnya disertai alasan mengapa menggunakan aset tersebut dan jangka waktu serta periode penggunaannya.*

X. KAJIAN KELAYAKAN ASPEK LOKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Berisi penjelasan tentang lokasi yang akan dijadikan lokus pelaksanaan kegiatan dan upaya-upaya tertentu yang telah dilaksanakan atau akan dilaksanakan untuk menjelaskan rencana pelaksanaan kegiatan tersebut kepada masyarakat, bagian dari pemerintah daerah setempat, atau sebagian dari masyarakat di sekitar lokasi yang sekiranya akan terdampak baik langsung maupun tidak langsung dari pelaksanaan kegiatan.

XI. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KSDPK

Berisi jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan alasan jelas mengapa selama itu kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

XII. MITIGASI RISIKO

Berisi penjelasan singkat mengenai risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat konsekuensi anggaran (pembiayaan), hukum, sosial maupun lingkungan dan upaya-upaya yang dilaksanakan untuk meminimumkan dampak dari terjadinya risiko tersebut.

XIII. KESIMPULAN

Berisi penjelasan singkat yang argumentatif bahwa usulan kerja sama ini layak dilaksanakan atau layak dilaksanakan dengan beberapa kondisi.

XIV. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Apabila kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam KSDPK telah dianggarkan khusus dalam APBD Kota Yogyakarta tahun berjalan, maka harus melampirkan salinan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah. Lampiran lain yang diperlukan adalah surat keputusan Walikota Yogyakarta tentang pengangkatan kepala perangkat daerah pemrakarsa KSDPK (SK pengangkatan terbaru). Tambahan dokumen lain yang penting dan relevan seperti proposal kegiatan, dokumentasi, tautan media sosial atau media elektronik, atau bentuk lampiran lain yang relevan dapat dilampirkan.

Mengetahui,

Pimpinan Instansi Yang Menyusun Studi
Kelayakan

(tanda tangan basah dan cap)

Nama Lengkap

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

- A. Sistematika penulisan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
1. *Cover*/halaman muka;
 2. Isi; dan
 3. Bagian pengesahan kepala perangkat daerah pemrakarsa kerja sama daerah dengan pihak ketiga (KSDPK).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum
1. ukuran kertas A4;
 2. *margins* normal;
 3. orientasi kertas adalah *portrait*; dan
 4. jenis huruf *Bookman Old Style*.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Cover/Halaman Muka
1. Spasi antar baris tulisan 1.15 (satu koma lima belas);
 2. huruf jenis *Bookman Old Style* ukuran 14, atau disesuaikan dengan estetika agar cover berjumlah tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
 3. Judul kerangka acuan kerja pada cover/halaman muka adalah “KERANGKA ACUAN KERJA KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA (KSDPK) ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN (diisi nama pihak ketiga sebagai mitra KSDPK)”;
 4. Logo Pemerintah Kota Yogyakarta dengan dimensi ukuran tinggi 4.00 cm dan lebar 2.87 cm diletakkan di bawah penulisan judul kerangka acuan kerja; dan
 5. Di bawah logo Pemerintah Kota Yogyakarta dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah yang menyiapkan kerangka acuan kerja, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan dimana kerangka acuan kerja disusun dengan menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi
1. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, spasi antar baris 1.15.

E. Contoh Kerangka Acuan Kerja Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (KSDPK)

KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA (KSDPK)



ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN

PERANGKAT DAERAH :
PEMRAKARSA :
UNIT KERJA :
TAHUN ANGGARAN :

PERENCANAAN

I. LATAR BELAKANG

Berisi narasi tentang alasan utama mengapa perlu menawarkan KSDPK. Alasan ini dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

- (1) permasalahan yang ingin dipecahkan;*
- (2) perbaikan yang ingin dilakukan;*
- (3) inovasi yang ingin dilaksanakan;*
- (4) tujuan/target program pembangunan yang ingin dicapai;*
- (5) amanat untuk melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan tertentu; dan/atau*
- (6) alasan lain yang kuat.*

Latar belakang diusahakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) halaman dan disusun secara jelas dan padat.

II. TUJUAN DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI MELALUI KSDPK

Berisi narasi singkat tentang tujuan dan/atau target kuantitatif dan/atau kualitatif tertentu yang ingin dicapai melalui KSDPK yang diusulkan.

III. MANFAAT KSDPK

Berisi narasi singkat tentang manfaat yang akan diperoleh para pihak dan masyarakat Kota Yogyakarta dari pelaksanaan KSDPK yang diusulkan

IV. RUANG LINGKUP KSDPK

Berisi daftar ruang lingkup kegiatan yang akan ditawarkan untuk dilaksanakan bersama. Ruang lingkup mencakup hal-hal yang akan diatur dalam pelaksanaan KSDPK.

V. KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN (OBJEK KSDPK)

Berisi daftar dan penjelasan singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan KSDPK, termasuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

VI. PERAN PARA PIHAK

Berisi deskripsi peran para pihak yang akan terlibat dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan. Para pihak yang dimaksud mencakup: pihak mitra KSDPK, Pemerintah Kota Yogyakarta dan pihak lain yang akan dilibatkan.

VII. PEMBIAYAAN KSDPK

Berisi deskripsi tentang tanggung jawab pembiayaan oleh masing-masing pihak dan pungutan yang mungkin dibebankan kepada masyarakat.

VIII. LOKASI KEGIATAN KSDPK

Berisi keterangan singkat tentang lokasi kegiatan KSDPK yang dapat merujuk pada keseluruhan wilayah administrasi pemerintah daerah atau bagian tertentu dari wilayah administrasi tersebut.

IX. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KSDPK

Maksimal adalah 5 (lima) tahun.

X. MITIGASI RISIKO

Berisi penjelasan singkat mengenai risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan KSDPK baik yang bersifat konsekuensi anggaran (pembiayaan), hukum, sosial maupun lingkungan disertai upaya untuk menghindari terjadinya risiko tersebut atau upaya untuk mengurangi dampak dari risiko yang terjadi.

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDPK

Kepala Dinas/Badan.....

(tanda tangan basah dan cap)

Nama Lengkap dan NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

- A. Sistematika penulisan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
1. *Cover*/halaman muka;
 2. Isi; dan
 3. Bagian pengesahan kepala perangkat daerah pemrakarsa Sinergi.
- B. Spesifikasi Penulisan Umum
1. ukuran kertas A4;
 2. *margins* normal;
 3. orientasi kertas adalah *portrait*; dan
 4. jenis huruf *Bookman Old Style*.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Cover/Halaman Muka
1. Spasi antar baris tulisan 1.15 (satu koma lima belas);
 2. huruf jenis *Bookman Old Style* ukuran 14, atau disesuaikan dengan estetika agar cover berjumlah tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
 3. Judul kerangka acuan kerja pada cover/halaman muka adalah “KERANGKA ACUAN KERJA SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN (diisi nama kementerian/lembaga/badan mitra Sinergi)”;
 4. Logo Pemerintah Kota Yogyakarta dengan dimensi ukuran tinggi 4.00 cm dan lebar 2.87 cm diletakkan di bawah penulisan judul kerangka acuan kerja; dan
 5. Di bawah logo Pemerintah Kota Yogyakarta dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah yang menyiapkan kerangka acuan kerja, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan dimana kerangka acuan kerja disusun dengan menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi
1. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, spasi antar baris 1.15;

E. Contoh Kerangka Acuan Kerja Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan

KERANGKA ACUAN KERJA
SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN



ANTARA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DENGAN

PERANGKAT DAERAH :
PEMRAKARSA :
UNIT KERJA :
TAHUN ANGGARAN :
PERENCANAAN :

I. LATAR BELAKANG

Berisi narasi tentang alasan utama mengapa perlu menawarkan Sinergi. Alasan ini dapat berupa, tetapi tidak terbatas pada: permasalahan yang ingin dipecahkan, perbaikan yang ingin dilakukan, inovasi yang ingin dilaksanakan, tujuan/target program pembangunan yang ingin dicapai, amanat untuk melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan tertentu dan/atau alasan lain yang kuat. Latar belakang diusahakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) halaman.

II. TUJUAN DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI MELALUI SINERGI

Berisi narasi singkat tentang tujuan dan/atau target kuantitatif dan/atau kualitatif tertentu yang ingin dicapai melalui Sinergi yang diusulkan.

III. MANFAAT SINERGI

Berisi narasi singkat tentang manfaat yang akan diperoleh para pihak dan masyarakat Kota Yogyakarta dari pelaksanaan Sinergi yang diusulkan.

IV. RUANG LINGKUP SINERGI

Berisi daftar ruang lingkup kegiatan yang akan ditawarkan untuk dilaksanakan bersama. Ruang lingkup mencakup hal-hal yang akan diatur dalam pelaksanaan Sinergi.

V. KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN (OBJEK SINERGI)

Berisi daftar dan penjelasan singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan Sinergi, termasuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

VI. PERAN PARA PIHAK

Berisi deskripsi peran para pihak yang akan terlibat dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan. Para pihak yang dimaksud mencakup: pihak mitra Sinergi, Pemerintah Kota Yogyakarta dan pihak lain yang akan dilibatkan.

VII. PEMBIAYAAN SINERGI

Berisi deskripsi tentang tanggung jawab pembiayaan oleh masing-masing pihak dan pungutan yang mungkin dibebankan kepada masyarakat.

VIII. LOKASI KEGIATAN SINERGI

Berisi keterangan singkat tentang lokasi kegiatan Sinergi yang dapat merujuk pada keseluruhan wilayah administrasi pemerintah daerah atau bagian tertentu dari wilayah administrasi tersebut.

IX. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN SINERGI

Ajukan untuk 5 (lima) tahun terlebih dahulu atau sesuai kesepakatan dengan kementerian/lembaga/badan.

X. MITIGASI RISIKO

Berisi penjelasan singkat mengenai risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan Sinergi baik yang bersifat konsekuensi anggaran (pembiayaan), hukum, sosial maupun lingkungan disertai upaya untuk menghindari terjadinya risiko tersebut atau upaya untuk mengurangi dampak dari risiko yang terjadi.

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa Sinergi

Kepala Dinas/Badan.....

(tanda tangan basah dan cap)

Nama Lengkap dan NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

- A. Sistematika Naskah Kesepakatan Bersama KSDD
1. Judul;
 2. Pembukaan;
 3. Komparisi;
 4. Premis;
 5. Isi;
 6. Penutup; dan
 7. Lampiran (jika ada).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum
1. Menggunakan ukuran kertas A4;
 2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm;
 3. Orientasi kertas adalah *portrait*;
 4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
 5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas); dan
 6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan “Halaman xx dari yy”.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul
1. Logo yang digunakan adalah logo Garuda yang diletakkan di bagian paling atas halaman pertama diletakkan di bagian tengah halaman;
 2. Judul Kesepakatan Bersama ditulis dengan huruf kapital;
 3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Kesepakatan Bersama;
 4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: “Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” tidak boleh disingkat menjadi “APBD”;
 5. Nomor naskah Kesepakatan Bersama diletakkan setelah judul; dan
 6. Nomor Kesepakatan Bersama didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan
- Pembukaan naskah menerangkan mengenai hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat para pihak menandatangani naskah Kesepakatan Bersama.

E. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi

1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Kesepakatan Bersama disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Kesepakatan Bersama.
2. Subjek hukum tersebut antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Kesepakatan Bersama, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.

F. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis

1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Kesepakatan Bersama; dan
2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Kesepakatan Bersama, mengapa para pihak akan melaksanakan Kesepakatan Bersama.

G. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi

1. Bagian ini berisi pasal-pasal yang memuat ketentuan-ketentuan yang disepakati oleh para pihak.
2. Isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Objek Kesepakatan Bersama;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Jangka waktu;
 - e. Pelaksanaan;
 - f. Pembiayaan;
 - g. Korespondensi; dan
 - h. Penutup.

H. Penutup

1. Menyebutkan Kesepakatan Bersama dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama; dan
2. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

I. Lampiran

Lampiran merupakan lembar tambahan yang tidak dapat terpisahkan dari Naskah Kesepakatan Bersama antara lain memuat mengenai informasi tambahan, prosedur, tata cara, tata kala kegiatan, rincian kegiatan maupun hal lain yang digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap Naskah Kesepakatan Bersama.

J. Contoh Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KESATU
NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KEDUA, dst

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. **NAMA TANPA GELAR** Walikota Yogyakarta, berkedudukan di Jalan Kenari Nomor 56 Yogyakarta dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
- II. **NAMA TANPA GELAR** Bupati/Walikota, berkedudukan di, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Nomor Tahun tanggal, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK atau masing-masing disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU merupakan Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kota Yogyakarta.
2. PIHAK KEDUA merupakan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terutama untuk meningkatkan pelayanan publik, perekonomian, dan kesejahteraan masyarakat dengan mendasarkan pelaksanaan pembangunan di Kota Yogyakarta dan Kabupaten/Kota, maka PARA PIHAK sepakat dan mempunyai komitmen yang sama untuk saling mengikatkan diri dalam suatu Kesepakatan Bersama tentang untuk selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai landasan koordinasi bagi PARA PIHAK dalam rangka mengadakan kerja sama pembangunan antar daerah.
- (2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk mengadakan perencanaan kegiatan pembangunan antar daerah demi meningkatkan keterpaduan dalam pengelolaan berbagai program kegiatan pembangunan daerah, efisiensi pemanfaatan dan pengembangan potensi dan sumber daya demi peningkatan pelayanan publik, perekonomian daerah, serta kerja sama masyarakat.

Pasal 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama ini meliputi:

1.
2.

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Pendidikan;
2.
3. Bidang-bidang lain sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 3
JANGKA WAKTU

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal) terhitung sejak penandatanganan Kesepakatan Bersama ini.
- (2) Kesepakatan Bersama ini dapat diperpanjang dengan ketentuan bahwa PIHAK yang akan memperpanjang Kesepakatan Bersama ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya

paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 4
PELAKSANAAN

- (1) Kesepakatan Bersama ini akan ditindak lanjuti oleh PARA PIHAK dengan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama guna menentukan pelaksanaan secara teknis.
- (2) Penandatanganan Perjanjian Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dan atas nama PARA PIHAK.

Pasal 5
PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini dibebankan kepada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan kewenangan dan kebijakan anggaran yang berlaku.
- (2) Dimungkinkan adanya dukungan pihak lain yang bersifat tidak mengikat dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini belum teranggarkan secara khusus dan/atau membebani masyarakat dan daerah maka pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam Kesepakatan Bersama ini harus mendapatkan persetujuan DPRD Kota Yogyakarta dan DPRD Kab/Kota.....

Pasal 6
KORESPONDENSI

Setiap pemberitahuan, persetujuan, izin, permintaan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Kesepakatan Bersama ini harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan melalui alamat atau kontak sebagai berikut:

PIHAK KESATU

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

up. Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

PIHAK KEDUA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PROVINSI

up. Bagian

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

Demikian Kesepakatan Bersama dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

- A. Sistematika Naskah Kesepakatan Bersama KSDPK sebagai berikut:
1. Judul;
 2. Pembukaan;
 3. Komparasi;
 4. Premis;
 5. Isi;
 6. Penutup; dan
 7. Lampiran (jika ada).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum meliputi:
1. Menggunakan ukuran kertas A4.
 2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
 3. Orientasi kertas adalah *portrait*.
 4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas).
 6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan "Halaman xx dari yy".
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul terdiri atas:
1. Logo para pihak ditempatkan pada sisi atas judul dengan posisi logo pihak kesatu ada di sebelah kanan dan diikuti dengan logo pihak lainnya di sebelah kiri.
 2. Judul Kesepakatan Bersama ditulis dengan huruf kapital.
 3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Kesepakatan Bersama.
 4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" tidak boleh disingkat menjadi "APBD".
 5. Nomor naskah Kesepakatan Bersama diletakkan setelah judul.
 6. Nomor Kesepakatan Bersama didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan menerangkan mengenai:
1. Hari;
 2. Tanggal;

3. Bulan;
4. Tahun; dan
5. Tempat para pihak menandatangani naskah Kesepakatan Bersama.

E. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi terdiri atas:

1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Kesepakatan Bersama disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Kesepakatan Bersama.
2. Subjek hukum sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Kesepakatan Bersama, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.

F. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis terdiri dari:

1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Kesepakatan Bersama.
2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Kesepakatan Bersama, mengapa para pihak akan melaksanakan Kesepakatan Bersama.

G. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi sebagai berikut:

1. Bagian ini berisi pasal yang memuat ketentuan yang disepakati oleh para pihak.
2. Bagian isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Objek Kesepakatan Bersama;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Jangka waktu;
 - e. Pelaksanaan;
 - f. Pembiayaan;
 - g. Korespondensi;
 - h. Pernyataan dan jaminan;
 - i. Informasi rahasia;
 - j. Perubahan dan penambahan; dan
 - k. Penutup.

H. Penutup

1. Menyebutkan Kesepakatan Bersama dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
2. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

I. Lampiran

Lampiran merupakan lembar tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Kesepakatan Bersama ini, yang antara lain memuat mengenai informasi tambahan, prosedur, tata cara, tata kala kegiatan, rincian kegiatan maupun hal lain yang digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap Naskah Kesepakatan Bersama.

J. Contoh Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KESATU
NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KEDUA, dst

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..-.-....), bertempat di Yogyakarta yang bertanda tangan di bawah ini:

I. **NAMA TANPA GELAR** : Walikota Yogyakarta, beralamat di Jalan Kenari Nomor 56 Yogyakarta dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

(Catatan: Silahkan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia di bawah ini yang sesuai dengan jenis badan hukum dari pihak calon mitra KSDPK.)

II. **NAMA TANPA GELAR** : Dekan Fakultas Universitas, berkantor di, yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor Nomor tanggal, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. **NAMA TANPA GELAR** Ketua Yayasan dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut di atas, dan oleh karena itu sah mewakili Yayasan, demikian berdasarkan Akta Pendirian Nomor ... tertanggal, dibuat dihadapan, Notaris di , dan telah memperoleh Pengesahan dari Menteri Hukum

dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, tertanggal Nomor Tahun ..., berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Utama PT, beralamat di, dalam hal ini bertindak berdasarkan Akta Pendirian No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Pemasaran/*Vice Director*/jabatan (selain yang tercantum di Akta Pendirian) PT....., beralamat di, dalam hal ini bertindak berdasarkan Surat Kuasa No. tanggal yang diberikan oleh, Direktur Utama PT yang diangkat berdasarkan Akta Pendirian No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun ... berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Rumah Sakit, bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Nomor tanggal tentang, berdasarkan Akta Pendirian PT No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun..., berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU merupakan Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kota Yogyakarta;
2. PIHAK KEDUA merupakan

3.?
4. PARA PIHAK menyadari sepenuhnya bahwa Kesepakatan Bersama ini didasari atas pertimbangan bahwa

PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Kesepakatan Bersama tentang, untuk selanjutnya disebut dengan Kesepakatan Bersama dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Kesepakatan Bersama ini yakni sebagai dasar bagi PARA PIHAK untuk melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan
- (2) Tujuan dari Kesepakatan Bersama ini untuk

Pasal 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- a.
- b.

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai berikut:

- a.
- b.

Pasal 4
PELAKSANAAN

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa pelaksanaan Kesepakatan Bersama akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- (2) PIHAK KESATU dapat memberikan kuasa kepada kepala perangkat daerah/ unit kerja yang membidangi objek kerja sama untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5
JANGKA WAKTU

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal) terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Kesepakatan Bersama ini dapat diakhiri sebelum masa berlaku dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dengan ketentuan

PIHAK yang ingin mengakhiri atau memperpanjang Kesepakatan Bersama ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhirnya Kesepakatan Bersama ini.

- (3) Kesepakatan Bersama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijakan Pemerintah Republik Indonesia yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 6
KORESPONDENSI

- (1) Segala pemberitahuan, surat menyurat, dan korespondensi dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan secara langsung, dan dialamatkan oleh salah satu pihak kepada pihak lainnya kepada alamat sebagai berikut:

PIHAK KESATU
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
up. Dinas/Badan.....

Alamat :
.....
Telepon :
Faksimili :
Email :

PIHAK KEDUA

up.....

Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

- (2) Apabila terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PARA PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lain paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah alamat baru resmi digunakan.

Pasal 7
PERNYATAAN DAN JAMINAN

- (1) Masing-masing PIHAK adalah subjek hukum yang tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia dan pihak yang mewakili PARA PIHAK dalam Kesepakatan Bersama ini mempunyai hak dan wewenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Kesepakatan Bersama.
- (2) PIHAK KEDUA telah memperoleh semua perizinan, sertifikat dan persetujuan korporasi yang sah untuk menjalankan usaha atau kegiatan operasionalnya sebagaimana yang dijalankan saat ini.

- (3) Kesepakatan Bersama ini tidak bertentangan dengan anggaran dasar PIHAK KEDUA serta tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku yang wajib ditaati oleh masing-masing PIHAK dalam menjalankan usaha atau kegiatannya.

Pasal 8 INFORMASI RAHASIA

- (1) Masing-masing PIHAK menjamin dan bertanggung jawab atas kerahasiaan setiap informasi yang diperoleh dan dihasilkan dari Kesepakatan Bersama ini, selanjutnya disebut Informasi Rahasia.
- (2) PARA PIHAK mengikatkan diri serta bertanggung jawab baik secara langsung maupun tidak langsung untuk tidak memberikan Informasi Rahasia tersebut kepada pihak ketiga lainnya atau menggunakannya untuk kepentingan lain di luar Kesepakatan Bersama.
- (3) Kewajiban merahasiakan informasi juga berlaku terhadap pegawai PARA PIHAK yang mempunyai akses terhadap Informasi Rahasia dan PARA PIHAK untuk mematuhi kewajiban merahasiakan Informasi Rahasia, kewajiban merahasiakan Informasi Rahasia ini akan tetap berlaku meskipun Kesepakatan Bersama ini berakhir atau diakhiri sebelum Jangka Waktu berakhir.
- (4) PIHAK KEDUA memberikan ijin kepada PIHAK KESATU untuk menggunakan dokumen, data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini semata-mata untuk melaksanakan kebijakan di bidang kerja sama daerah.
- (5) Tidak ada pengalihan dan/atau penyerahan Hak Kekayaan Intelektual dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini. Masing-masing PIHAK tidak diperkenankan untuk menyalahgunakan Hak Kekayaan Intelektual yang merupakan properti dari masing-masing PIHAK tanpa persetujuan tertulis dari masing-masing pemilik dari Hak Kekayaan Intelektual dan Aset, baik untuk kepentingan sendiri maupun pihak lain meskipun Kesepakatan Bersama ini berakhir.
- (6) PIHAK KEDUA memberikan ijin kepada PIHAK KESATU untuk memanfaatkan dan menggunakan dokumen-dokumen yang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU atau diciptakan atau disepakati bersama semata-mata dalam rangka melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan kerja sama daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pasal 9 PENGUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Hal-hal lain yang mungkin timbul dan belum tercakup dalam Kesepakatan Bersama dan atau perubahannya akan diatur kemudian dengan persetujuan tertulis kedua pihak dan akan dituangkan dalam bentuk perubahan dan/atau penambahan atas Kesepakatan Bersama ini yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap (keterangan: sesuai jumlah para pihak yang menandatangani), bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

Catatan: Silahkan ditambah Pasal tersendiri sesuai dengan kebutuhan para pihak dalam mengatur kesepakatan bersama.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN

- A. Sistematika Naskah Perjanjian Kerja Sama KSDD sebagai berikut:
1. Judul;
 2. Pembukaan;
 3. Komparisi;
 4. Premis;
 5. Isi;
 6. Penutup; dan
 7. Lampiran (jika ada).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum meliputi:
1. Menggunakan ukuran kertas A4.
 2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
 3. Orientasi kertas adalah *portrait*.
 4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas).
 6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan “Halaman xx dari yy”.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul terdiri atas:
1. Logo para pihak ditempatkan pada sisi atas judul dengan posisi logo pihak kesatu ada di sebelah kanan dan diikuti dengan logo pihak lainnya di sebelah kiri.
 2. Judul Perjanjian Kerja Sama ditulis dengan huruf kapital.
 3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Perjanjian Kerja Sama.
 4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: “Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” tidak boleh disingkat menjadi “APBD”.
 5. Nomor naskah Perjanjian Kerja Sama diletakkan setelah judul.
 6. Nomor Perjanjian Kerja Sama didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.

- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan menerangkan mengenai:
1. Hari;
 2. Tanggal;
 3. Bulan;
 4. Tahun; dan
 5. Tempat para pihak menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama.
- E. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi terdiri atas:
1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama.
 2. Subjek hukum sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
 4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
 5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.
- F. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis terdiri dari:
1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Perjanjian Kerja Sama.
 2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Perjanjian Kerja Sama, mengapa para pihak akan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama.
- G. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi sebagai berikut:
1. Bagian ini berisi pasal-pasal yang memuat ketentuan-ketentuan yang disepakati oleh para pihak;
 2. Bagian isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Objek Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Pelaksanaan;
 - e. Kewajiban dan Hak;
 - f. Jangka waktu;
 - g. Pembiayaan;
 - h. Penyelesaian Perselisihan;
 - i. Keadaan Kahar;
 - j. Pemantauan dan Evaluasi;
 - k. Pengakhiran Kerja Sama;
 - l. Korespondensi; dan

m. Penutup.

H. Penutup

3. Menyebutkan Perjanjian Kerja Sama dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
4. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

I. Lampiran

Lampiran merupakan lembar tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Kerja Sama ini, yang antara lain memuat mengenai informasi tambahan, prosedur, tata cara, tata kala kegiatan, rincian kegiatan maupun hal lain yang digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap Naskah Perjanjian Kerja Sama.

J. Contoh Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KESATU
NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KEDUA, dst

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. NAMA TANPA GELAR Kepala Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, berkedudukan di Yogyakarta, yang diangkat berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun tanggal, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan Surat Kuasa Walikota Yogyakarta Nomor Tanggal untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. NAMA TANPA GELAR Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota berkedudukan di, yang diangkat berdasarkan Keputusan Walikota/Bupati Nomor Tahun tanggal, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kab/Kota berdasarkan Surat Kuasa Walikota/Bupati Nomor Tanggal, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK atau masing-masing disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU merupakan Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kota Yogyakarta.

2. PIHAK KEDUA merupakan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terutama untuk meningkatkan pelayanan publik, perekonomian, dan kesejahteraan masyarakat terutama pada bidang dengan mendasarkan pelaksanaan pembangunan di Kota Yogyakarta dan Kabupaten/Kota, maka PARA PIHAK sepakat dan mempunyai komitmen yang sama untuk saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerja Sama tentang untuk selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini yakni dalam rangka pengembangan di Kota Yogyakarta dan Kab/Kota....
- (2) Tujuan dari Perjanjian ini yakni untuk meningkatkan pengembangan di Kota Yogyakarta dan Kab/Kota....

Pasal 2
OBJEK PERJANJIAN

Objek Perjanjian ini meliputi

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1. Pengembangan obyek;
2. Pengembangan industri
3.
4. Bidang-bidang lain sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 4
PELAKSANAAN

- (1) PARA PIHAK membuat Tim untuk melaksanakan Perjanjian ini
- (2)

Pasal 5
KEWAJIBAN DAN HAK

(keterangan: kewajiban dan hak harus resiprokal dimana kewajiban pihak 1 harus menjadi hak pihak lainnya)

(1) PIHAK KESATU berkewajiban:

- a. Memberi A
- b.

- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
 - a. Membayar B
 - b.
- (3) PIHAK KESATU berhak untuk:
 - a. Menerima pembayaran B
 - b.
- (4) PIHAK KEDUA berhak untuk:
 - a. Menerima A
 - b. ...

Pasal 6
PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Perjanjian ini dibebankan kepada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan kewenangan dan kebijakan anggaran yang berlaku.
- (2) Dimungkinkan adanya dukungan pihak lain yang bersifat tidak mengikat dan pelaksanaannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjanjian ini belum teranggarkan secara khusus dan/atau membebani masyarakat dan daerah maka pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam Perjanjian ini harus mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab/Kota.....

Pasal 7
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal jangka waktu) terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian ini dapat diperpanjang dengan ketentuan bahwa PIHAK yang akan memperpanjang Perjanjian ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan pendapat dan/atau perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 9
KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar dalam Perjanjian ini adalah segala keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan PARA PIHAK, meliputi namun tidak terbatas pada bencana alam, sabotase, pemogokan, huru-hara, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, aksi terorisme, kebijakan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan infrastruktur publik, kerusakan sistem dan komunikasi dari pihak ketiga yang jasanya dimanfaatkan oleh salah satu PIHAK, yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian ini menjadi terlambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK, dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu PIHAK untuk meminta ganti rugi terhadap PIHAK lainnya dan atau memutuskan Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terjadinya keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu PIHAK, maka PIHAK yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya keadaan kahar kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak berhentinya keadaan kahar dimaksud.
- (4) Apabila dalam 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum atau tidak ada tanggapan dari PIHAK yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh PIHAK yang menerima pemberitahuan.
- (5) Keadaan kahar yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian ini, akan tetapi hanya merupakan alasan untuk menengguhkan Perjanjian ini.
- (6) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada pasal ini tidak menghapuskan Perjanjian, dan berdasarkan kesiapan kondisi PARA PIHAK dapat melangsungkan Perjanjian sebagaimana mestinya.

Pasal 10
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) Pelaksanaan Perjanjian ini akan dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun secara bersama-sama oleh PARA PIHAK.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan digunakan oleh PARA PIHAK sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam Perjanjian selanjutnya.

Pasal 11
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir sesuai Jangka Waktu Perjanjian.
- (2) Apabila salah satu PIHAK berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktu, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis dan mendapatkan persetujuan dari PIHAK lainnya, paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum diakhirinya Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal Perjanjian ini tidak diperpanjang lagi, tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban PARA PIHAK yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
- (4) Pengakhiran Perjanjian ini tidak membebaskan PARA PIHAK untuk menyelesaikan kewajiban yang sedang berjalan sampai dengan dan termasuk tanggal pengakhiran Perjanjian.
- (5) Pada saat berakhirnya Perjanjian ini termasuk Adendum, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang mengenai ketentuan diperlukannya putusan pengadilan untuk mengakhiri suatu perjanjian.

Pasal 12
KORESPONDENSI

Setiap pemberitahuan, persetujuan, izin, permintaan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Perjanjian ini harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan melalui alamat atau kontak sebagai berikut:

PIHAK KESATU

DINAS KOTA YOGYAKARTA

up. BIDANG

Alamat :

Telepon : (0274)

Email :@jogjakota.go.id

PIHAK KEDUA

DINAS KAB/KOTA.....

up. BIDANG

Alamat :

Telepon :

Email :

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, dan memiliki kekuatan hukum yang sama dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJA SAMA
DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

- A. Sistematika Naskah Perjanjian Kerja Sama KSDPK sebagai berikut:
1. Judul;
 2. Pembukaan;
 3. Komparisi;
 4. Premis;
 5. Isi;
 6. Penutup; dan
 7. Lampiran (jika ada).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum meliputi:
1. Menggunakan ukuran kertas A4.
 2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
 3. Orientasi kertas adalah portrait.
 4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas).
 6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan “Halaman xx dari yy”.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul terdiri atas:
1. Logo para pihak ditempatkan pada sisi atas judul dengan posisi logo pihak kesatu ada di sebelah kanan dan diikuti dengan logo pihak lainnya di sebelah kiri.
 2. Judul Perjanjian Kerja Sama ditulis dengan huruf kapital.
 3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Perjanjian Kerja Sama.
 4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: “Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” tidak boleh disingkat menjadi “APBD”.
 5. Nomor naskah Perjanjian Kerja Sama diletakkan setelah judul.
 6. Nomor Perjanjian Kerja Sama didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan menerangkan mengenai:
1. Hari;
 2. Tanggal;
 3. Bulan;

4. Tahun; dan
5. Tempat para pihak menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama.

E. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi terdiri atas:

1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama.
2. Subjek hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.

F. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis terdiri dari:

1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Perjanjian Kerja Sama.
2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Perjanjian Kerja Sama, mengapa para pihak akan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama.

G. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi sebagai berikut:

1. Bagian ini berisi pasal-pasal yang memuat ketentuan-ketentuan yang disepakati oleh para pihak.
2. Bagian isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Objek Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Ruang lingkup;
 - d. Wilayah kerja;
 - e. Kewajiban dan Hak;
 - f. Perencanaan dan Koordinasi;
 - g. Jangka waktu;
 - h. Pembiayaan
 - i. Pelaksanaan;
 - j. Penyelesaian Perselisihan;
 - k. Keadaan Kahar;
 - l. Korespondensi;
 - m. Pernyataan dan jaminan;
 - n. Informasi rahasia;
 - o. Pengakhiran kerja sama;
 - p. Laporan dan evaluasi pelaksanaan perjanjian;

- q. Pengubahan dan penambahan; dan
- r. Penutup.

H. Penutup

3. Menyebutkan Perjanjian Kerja Sama dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
4. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

I. Lampiran

Lampiran merupakan lembar tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Kerja Sama ini, yang antara lain memuat mengenai informasi tambahan, prosedur, tata cara, tata kala kegiatan, rincian kegiatan maupun hal lain yang digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap Naskah Perjanjian Kerja Sama.

J. Contoh Perjanjian Kerja Sama Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KESATU
NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KEDUA, dst

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh
..... (..-.-....), bertempat di Yogyakarta yang bertanda tangan di bawah ini:

I. **NAMA TANPA GELAR** : Kepala Dinas Kota Yogyakarta,
berkedudukan di, yang
diangkat berdasarkan Surat Keputusan
Walikota Yogyakarta Nomor:
..... tanggal
dalam hal ini bertindak dalam jabatannya
tersebut berdasarkan Surat Kuasa Wali Kota
Yogyakarta Nomor Tanggal
..... oleh karenanya sah bertindak
untuk dan atas nama Pemerintah Kota
Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KESATU.

(Catatan: Silahkan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia di bawah ini
yang sesuai dengan jenis subyek hukum dari pihak calon mitra KSDPK.)

II. **NAMA TANPA GELAR** : Dekan Fakultas Universitas
....., berkantor di, yang
diangkat berdasarkan Keputusan Rektor
tanggal..., dalam jabatannya tersebut
bertindak untuk dan atas nama Fakultas ...,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. **NAMA TANPA GELAR** Ketua Yayasan dalam hal ini bertindak
dalam jabatan tersebut di atas, dan oleh
karena itu sah mewakili Yayasan,
demikian berdasarkan Akta Pendirian Nomor
... tertanggal, dibuat dihadapan

....., Notaris di , dan telah memperoleh Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, tertanggal Nomor Tahun ..., berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Utama PT, beralamat di, dalam hal ini bertindak berdasarkan Akta Pendirian No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Pemasaran/*Vice Director*/jabatan (selain yang tercantum di Akta Pendirian) PT....., beralamat di, dalam hal ini bertindak berdasarkan Surat Kuasa No. tertanggal yang diberikan oleh, Direktur Utama PT yang diangkat berdasarkan Akta Pendirian No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun ... berkedudukan di, untuk selanjutnya disebut sebagai selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II. NAMA TANPA GELAR

Direktur Rumah Sakit, bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Nomor tanggal tentang, berdasarkan Akta Pendirian PT No. ... tanggal yang telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-..... Tahun...., berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PARA PIHAK bermaksud untuk menindaklanjuti Kesepakatan Bersama antara Walikota Yogyakarta dan

2. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di Kota Yogyakarta, PIHAK KESATU memerlukan dukungan dari PIHAK KEDUA dalam bentuk; dan
3. bahwa PIHAK KEDUA sebagai memerlukan dukungan dari PIHAK KESATU dalam bentuk

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK mengikatkan diri satu kepada yang lain dalam Perjanjian Kerja Sama tentang, untuk selanjutnya disebut Perjanjian, dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal-Pasal sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Kecuali apabila ditentukan lain dalam Perjanjian ini, istilah di bawah ini memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta sebagai kepala daerah yang merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom di wilayah Kota Yogyakarta.
5. Dinas adalah Dinas Kota Yogyakarta yang merupakan unsur pembantu Walikota Yogyakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang
6. Hari Kerja adalah hari operasional kerja PARA PIHAK yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah setempat.
7. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender gregorius tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh Pemerintah Pusat dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sebagai bukan hari kerja.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini adalah sebagai dasar pelaksanaan kerja sama antara PARA PIHAK dalam menyelenggarakan

(2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk:

- a.
- b.

Pasal 3
OBJEK

Objek Perjanjian ini adalah:

- a.
- b.

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:

- a. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini;
- b. Pengembangan program dan kegiatan di bidang; dan
- c. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian.

Pasal 5
WILAYAH KERJA/LOKASI KEGIATAN

- (1) Wilayah Kerja sebagai lokasi pelaksanaan Perjanjian ini meliputi seluruh wilayah administratif di Kota Yogyakarta yang meliputi
- (2) Dikecualikan dari ayat (1) adalah lokasi-lokasi baik sepanjang waktu atau dalam kurun waktu tertentu yang berdasarkan pertimbangan dan kebijakan PIHAK KESATU atau Pemerintah Pusat tidak diperkenankan untuk dijadikan lokasi pelaksanaan Perjanjian ini.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

KEWAJIBAN DAN HAK HARUS *RECIPROCATE*
KEWAJIBAN PIHAK 1 HARUS MENJADI HAK PIHAK LAINNYA

Selain hak dan kewajiban PIHAK KESATU yang tersebar dalam ketentuan-ketentuan Perjanjian ini, PIHAK KESATU memiliki hak dan kewajiban pokok sebagai berikut:

(1) PIHAK KESATU berhak untuk:

- a.
- b.
- c.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:

- a.
- b.
- c.

Pasal 7
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

KEWAJIBAN DAN HAK HARUS *RECIPROCATE*
KEWAJIBAN PIHAK 1 HARUS MENJADI HAK PIHAK LAINNYA

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk:
 - a.
 - b.
 - c.

- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 8
PERENCANAAN DAN KOORDINASI

- (1) Masing-masing PIHAK dapat menginisiasi penyelenggaraan program dan/atau kegiatan yang sesuai dengan tujuan, objek dan ruang lingkup Perjanjian ini dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- (2) Masing-masing PIHAK yang bermaksud untuk melaksanakan program dan/atau kegiatan yang sesuai dengan tujuan dari Perjanjian ini wajib menyusun perencanaan kegiatan yang meliputi kebutuhan administrasi, anggaran dan teknis pelaksanaan kegiatan serta hal-hal lain yang diperlukan.
- (3) Masing-masing PIHAK dalam merencanakan program dan/atau kegiatan dapat melibatkan pihak lainnya.
- (4) Masing-masing PIHAK yang memerlukan dukungan dan/atau fasilitasi dari PIHAK lainnya wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 20 (dua puluh) Hari Kerja sebelum pelaksanaan program atau kegiatan dimaksud.
- (5) PIHAK yang menerima pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada ayat (3) wajib memberikan tanggapan secara tertulis dan/atau lisan paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak pemberitahuan sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada ayat (4) diterima.

Pasal 9
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal jangka waktu) terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Perpanjangan, perubahan, atau pengakhiran atas Perjanjian ini hanya dapat dilaksanakan oleh dan atas persetujuan PARA PIHAK dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- (3) Perjanjian ini tidak berakhir apabila terjadi pergantian jabatan PARA PIHAK atau perubahan nama sebutan organisasi PARA PIHAK.

- (4) Berakhirnya Perjanjian ini tidak menggugurkan kewajiban PARA PIHAK yang belum terselesaikan.

Pasal 10 PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Perjanjian ini dibebankan kepada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dimungkinkan adanya dukungan pembiayaan dari pihak lain yang pelaksanaannya diatur dengan berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dukungan pembiayaan dari pihak lain sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada ayat (2) harus terlebih dahulu disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam suatu Berita Acara dan/atau dokumen lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Perjanjian ini belum teranggarkan secara khusus oleh PIHAK KESATU dan/atau membebani masyarakat dan/atau Daerah, maka pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam Perjanjian ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.

Pasal 11 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mencapai mufakat oleh PARA PIHAK.
- (2) Apabila tidak tercapai kata mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK sepakat menyerahkan penyelesaiannya kepada Panitia Arbitrase yang akan dibentuk oleh PARA PIHAK.
- (3) Panitia Arbitrase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini terdiri atas 3 (tiga) orang anggota yaitu seorang ditunjuk oleh PIHAK KESATU, seorang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, dan orang ketiga adalah hasil pemilihan dari orang-orang yang ditunjuk oleh PARA PIHAK.

Pasal 12 KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadinya di luar kemampuan, kesalahan atau kekuasaan PARA PIHAK dan yang menyebabkan PIHAK yang mengalaminya tidak dapat melaksanakan atau terpaksa menunda pelaksanaan kewajibannya dalam Perjanjian ini. Keadaan Kahar tersebut meliputi bencana alam, bencana nonalam, banjir, wabah, perang (baik yang dinyatakan maupun yang tidak dinyatakan), pemberontakan, huru-hara, pemogokan umum, kebakaran atau kebijakan Pemerintah Pusat yang berpengaruh secara langsung terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.

- (2) Dalam hal terjadinya peristiwa Keadaan Kahar, maka PIHAK yang terhalang untuk melaksanakan kewajibannya tidak dapat dituntut oleh PIHAK lainnya. PIHAK yang terdampak oleh Keadaan Kahar wajib memberitahukan adanya peristiwa Keadaan Kahar tersebut kepada PIHAK yang lain secara tertulis paling lambat 20 (dua puluh) Hari Kerja sejak saat terjadinya peristiwa Keadaan Kahar, yang dikuatkan oleh surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menerangkan adanya peristiwa Keadaan Kahar tersebut. PIHAK yang terkena Keadaan Kahar wajib mengupayakan dengan sebaik-baiknya untuk tetap melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini segera setelah peristiwa Keadaan Kahar berakhir.
- (3) Apabila peristiwa Keadaan Kahar berlangsung terus hingga melebihi, atau diduga oleh PIHAK yang mengalami Keadaan Kahar akan melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali Perjanjian ini.
- (4) Segala kerugian dan/atau biaya yang diderita oleh salah satu PIHAK sebagai akibat terjadinya peristiwa Keadaan Kahar bukan merupakan tanggung jawab PIHAK yang lain.

Pasal 13 KORESPONDENSI

- (1) Semua surat atau pemberitahuan yang harus dikirim oleh masing-masing PIHAK kepada PIHAK lainnya, mengenai dan/atau yang berkaitan dengan Perjanjian ini, dilakukan secara tertulis melalui korespondensi dengan alamat sebagai berikut:

PIHAK KESATU

Dinas Kota Yogyakarta

up. Bidang

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

PIHAK KEDUA

PT. / Yayasan.....

up. Bidang.....

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

- (2) Perubahan atas alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus segera diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dan mulai berlaku sejak diterimanya pemberitahuan yang dibuktikan dengan tanda terima atas pemberitahuan tersebut.

Pasal 14
KERAHASIAAN

- (1) PARA PIHAK wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan/atau informasi yang diperoleh sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK akan memberikan data dan/atau informasi yang diperoleh sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian kepada pihak lain, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari PIHAK lainnya.
- (3) PARA PIHAK menjamin untuk menjaga setiap data/atau informasi lain yang berkaitan dengan bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian, sebagai rahasia dan tidak akan diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga selama dan sesudah berakhirnya Perjanjian.
- (4) Kewajiban untuk menyimpan informasi sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada ayat (1) menjadi tidak berlaku apabila:
 - a. Informasi tersebut saat ini atau sewaktu-waktu dikemudian hari dapat menjadi atau tersedia untuk masyarakat umum;
 - b. Informasi tersebut diperintahkan untuk dibuka melalui perintah Pengadilan atau Badan Pemerintah lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan dalam Pasal ini tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK selama 2 (dua) tahun sejak tanggal efektif berakhirnya Perjanjian ini.
- (6) Dikecualikan dari Pasal 14 Perjanjian ini adalah pemanfaatan dokumen, data, informasi yang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kerja sama daerah yang semata-mata hanya akan digunakan oleh PIHAK KESATU untuk menjalankan fungsi pemerintahan daerah di bidang kerja sama daerah.

Pasal 15
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir pada jangka waktu yang telah disepakati.
- (2) Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu yang telah disepakati dengan persetujuan PARA PIHAK.
- (3) PIHAK yang bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktu yang telah disepakati wajib menyampaikan maksudnya tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) Hari Kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian.
- (4) Dalam hal PARA PIHAK sepakat untuk mengakhiri Perjanjian sebelum jangka waktu yang telah disepakati, PARA PIHAK menuangkan kesepakatan tersebut dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 16
LAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERJANJIAN

- (1) PARA PIHAK baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama melakukan pemantauan atas pelaksanaan Perjanjian ini sesuai kewenangan masing-

masing PIHAK setiap 6 (enam) bulan sekali atau dalam kondisi tertentu sesuai kebutuhan.

- (2) PARA PIHAK menyertakan data, informasi maupun dokumen pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perjanjian ini.
- (3) PIHAK KESATU menyampaikan hasil laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta selaku Ketua Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kota Yogyakarta.
- (5) PIHAK KESATU wajib mengikuti dan melaksanakan evaluasi kerja sama daerah yang diselenggarakan oleh TKKSD.
- (6) Hasil evaluasi akan digunakan oleh PARA PIHAK sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam Perjanjian selanjutnya.

Pasal 17

PENGUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian dengan Perjanjian Tambahan dan/atau Perubahan yang telah disepakati oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap, bermeterai cukup-serta memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

Catatan: Silahkan ditambah Pasal tersendiri sesuai dengan kebutuhan para pihak dalam mengatur perjanjian.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJA SAMA
DAERAH

FORMAT NOTA KESEPAKATAN DAN DAFTAR RENCANA KERJA

- A. Sistematika Naskah Nota Kesepakatan sebagai berikut:
1. Judul;
 2. Pembukaan;
 3. Komparisi;
 4. Premis;
 5. Isi;
 6. Penutup; dan
 7. Lampiran Daftar Rencana Kerja.
- B. Spesifikasi Penulisan Umum meliputi:
1. Menggunakan ukuran kertas A4.
 2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
 3. Orientasi kertas adalah *portrait*.
 4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas).
 6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan "Halaman xx dari yy".
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul terdiri atas:
1. Logo Garuda ditempatkan pada tengah atas judul.
 2. Judul Nota Kesepakatan ditulis dengan huruf kapital.
 3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Nota Kesepakatan.
 4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" tidak boleh disingkat menjadi "APBD".
 5. Nomor naskah Nota Kesepakatan diletakkan setelah judul.
 6. Nomor Nota Kesepakatan didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan menerangkan mengenai:
1. Hari;
 2. Tanggal;
 3. Bulan;
 4. Tahun; dan
 5. Tempat para pihak menandatangani naskah Nota Kesepakatan.

E. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi terdiri atas:

1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Nota Kesepakatan disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Nota Kesepakatan.
2. Subjek hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Nota Kesepakatan, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.

F. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis terdiri atas:

1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Nota Kesepakatan.
2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Nota Kesepakatan, mengapa para pihak akan melaksanakan Nota Kesepakatan.

G. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi sebagai berikut:

1. Bagian ini berisi pasal-pasal yang memuat ketentuan-ketentuan yang disepakati oleh para pihak.
2. Bagian isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Lokasi;
 - c. Objek Nota Kesepakatan;
 - d. Ruang lingkup;
 - e. Tugas dan tanggung jawab;
 - f. Pelaksanaan;
 - g. Jangka waktu;
 - h. Pembiayaan;
 - i. Pemantauan, laporan dan evaluasi;
 - j. Korespondensi
 - k. Perubahan dan penambahan; dan
 - l. Penutup.

H. Penutup

1. Menyebutkan Nota Kesepakatan dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
2. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

I. Lampiran

Lampiran berisi mengenai Daftar Rencana Kerja yang memuat matriks rencana kerja/kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan Nota Kesepakatan yang disusun.

J. Contoh Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN
(KEMENTERIAN/LEMBAGA/BADAN)
TENTANG
SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
DI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KESATU
NOMOR : diisi nomor dari PIHAK KEDUA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (...-...-..), bertempat di Yogyakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **NAMA TANPA GELAR** : Walikota Yogyakarta, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: Tahun tanggal, berkedudukan di Jalan Kenari No. 56, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU,
- II. **NAMA TANPA GELAR** : Jabatan, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan, berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom di wilayah Kota Yogyakarta;
2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan; dan

3. bahwa dalam rangka menyelenggarakan, PARA PIHAK perlu bersinergi dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota Kesepakatan tentang Sinergi Perencanaan dan Program Pembangunan di Kota Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut Nota Kesepakatan, dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal-Pasal sebagai Berikut:

Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Nota Kesepakatan ini adalah sebagai dasar bagi PARA PIHAK dalam merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan di Kota Yogyakarta.
- (2) Tujuan dari Nota Kesepakatan ini adalah untuk:
 - a. Mewujudkan sinergisitas dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Kota Yogyakarta;
 - b. Meningkatkan kapasitas organisasi dalam merencanakan dan melaksanakan program-program pembangunan di Kota Yogyakarta;
 - c. Mengusahakan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan PARA PIHAK di Kota Yogyakarta.
 - d.

Pasal 2 LOKASI

Lokasi pelaksanaan Nota Kesepakatan ini adalah wilayah administratif Kota Yogyakarta.

Pasal 3 OBJEK DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek Nota Kesepakatan ini adalah program dan kegiatan PARA PIHAK yang dilaksanakan di Kota Yogyakarta.
- (2) Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi:
 - a. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan PIHAK KESATU;
 - b. koordinasi dalam rangka mendukung kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PARA PIHAK;
 - c. koordinasi dan bekerja sama dalam
 - d. kerja sama dalam bidang

Pasal 4
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK KESATU, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai penyelenggara pemerintahan daerah, bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan pembangunan di Kota Yogyakarta yang akan dilaksanakan bersama dengan PIHAK KEDUA;
 - b. menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan di Kota Yogyakarta sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PIHAK KESATU;
 - c. melibatkan PIHAK KEDUA dalam persiapan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan bersama PIHAK KEDUA;
 - d. membantu PIHAK KEDUA untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya di Kota Yogyakarta;
 - e. mengambil kebijakan yang diperlukan dalam upaya mendukung tugas dan wewenang PIHAK KEDUA di Kota Yogyakarta; dan
 - f.

- (2) PIHAK KEDUA, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai, bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan pembangunan di Kota Yogyakarta yang akan dilaksanakan bersama dengan PIHAK KESATU;
 - b. menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan di Kota Yogyakarta sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PIHAK KEDUA;
 - c. melibatkan PIHAK KESATU dalam persiapan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan bersama PIHAK KESATU;
 - d. membantu PIHAK KESATU untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya di Kota Yogyakarta;
 - e. mengambil kebijakan yang diperlukan dalam upaya mendukung tugas dan wewenang PIHAK KESATU di Kota Yogyakarta; dan
 - f.

Pasal 5
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepakatan ini mengacu pada Daftar Rencana Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.
- (2) Pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan yang memerlukan dokumen selain Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. PIHAK KESATU dilaksanakan oleh perangkat daerah atau unit kerja yang secara teknis membidangi objek Nota Kesepakatan yang akan dilaksanakan; dan

- b. PIHAK KEDUA dilaksanakan oleh unit kerja atau pejabat yang ditunjuk yang secara teknis membidangi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

Nota Kesepakatan ini berlaku untuk jangka waktu 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal) terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 7
PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dibebankan kepada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dimungkinkan adanya dukungan pembiayaan dari pihak lain yang pelaksanaannya diatur dengan berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dukungan pembiayaan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam suatu Berita Acara dan/atau dokumen lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Nota Kesepakatan ini belum teranggarkan secara khusus oleh PIHAK KESATU dan/atau membebani masyarakat dan/atau Daerah, maka pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam Nota Kesepakatan ini harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.

Pasal 8
PEMANTAUAN, LAPORAN DAN EVALUASI

- (1) PIHAK KESATU menugaskan perangkat daerah / unit kerja di lingkungan PIHAK KEDUA yang ditetapkan sebagai penanggungjawab kegiatan sebagaimana tercantum dalam Nota Kesepakatan ini sekaligus bertindak sebagai narahubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Nota Kesepakatan ini untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Nota Kesepakatan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi.
- (2) PIHAK KEDUA menugaskan unit kerja di lingkungan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepakatan ini.
- (3) Kepala perangkat daerah / unit kerja yang ditugaskan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan untuk memberikan laporan pelaksanaan Nota Kesepakatan kepada Walikota Yogyakarta setiap 6 (enam) bulan sekali dan laporan pelaksanaan tersebut ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta selaku Ketua Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Yogyakarta.

- (4) PARA PIHAK melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Nota Kesepakatan sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai kewenangan PARA PIHAK berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
KORESPONDENSI

- (1) Dalam rangka korespondensi dan/atau pelaksanaan kegiatan Nota Kesepakatan, PARA PIHAK menunjuk unit kerja atau satuan kerja yang bertanggung jawab sebagai penghubung yang ditetapkan sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU, yaitu:

Dinas Kota Yogyakarta

up. Bidang

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

b. PIHAK KEDUA

Kementerian Perindustrian

up. Direktorat Jenderal

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email :

- (2) PARA PIHAK setiap waktu dapat mengubah alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan wajib memberitahukan secara tertulis perubahan alamat korespondensi tersebut kepada PIHAK lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum ditetapkannya perubahan alamat korespondensi tersebut.
- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima oleh PIHAK lain maka segala korespondensi penyampaian informasi tetap menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 10
PENGUBAHAN DAN PENAMBAHAN

- (1) Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau ditambah atas dasar kesepakatan tertulis dari PARA PIHAK.
- (2) Salah satu PIHAK yang bermaksud untuk mengubah sebagian atau seluruhnya atau menambah atau mengurangi isi Nota Kesepakatan ini harus menyampaikan secara tertulis maksudnya tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Nota Kesepakatan ini.
- (3) PARA PIHAK melaksanakan rapat koordinasi atas maksud salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Hasil rapat koordinasi dituangkan dalam notulensi rapat dan/atau Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK atau perwakilan PARA PIHAK.
- (5) Pengubahan atau penambahan Nota Kesepakatan dilaksanakan sesuai dengan hasil kesepakatan rapat koordinasi.
- (6) Pembiayaan yang diperlukan sebagai akibat dari pengubahan atau penambahan Nota Kesepakatan akan dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Nota Kesepakatan baru yang telah diubah atau ditambah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 11
KETENTUAN LAIN LAIN

- (1) PARA PIHAK melaksanakan Nota Kesepakatan ini dengan itikad baik dan saling menghormati sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di masing-masing PIHAK.
- (2) Dalam hal di kemudian hari timbul perselisihan dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing masing bermeterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk keperluan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

K. Contoh Daftar Rencana Kerja

LAMPIRAN
 NOTA KESEPAKATAN ANTARA DAN
 TENTANG
 SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM
 PEMBANGUNAN DI KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR :
 NOMOR :

DAFTAR RENCANA KERJA

NO.	KEGIATAN	TUJUAN	OUTPUT	PERIODE PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penandatanganan Naskah Nota Kesepakatan	Memberikan dasar pelaksanaan sinergi perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan	Nota Kesepakatan yang disahkan	2021	1. Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kota Yogyakarta; 2. 3.
2.	Penandatanganan Rencana Kerja tentang	Mengatur pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja yang disahkan. • Terselenggaranya layanan 	2021	1. TKKSD Kota Yogyakarta; 2. 3.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 12
TAHUN 2009 TENTANG KERJASAMA
DAERAH

FORMAT RENCANA KERJA
SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

A. Ketentuan Umum

1. Rencana Kerja ini merupakan dokumen kesepakatan yang mengikat yang berfungsi untuk mengatur secara lebih khusus dan terperinci atas kegiatan-kegiatan atau objek yang telah disepakati dalam suatu Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan kementerian/lembaga/badan yang telah disahkan; dan
2. Rencana Kerja ini tidak dapat disusun tanpa adanya Nota Kesepakatan terlebih dahulu.

B. Sistematika Naskah Rencana Kerja sebagai berikut:

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Komparisi;
4. Premis;
5. Isi;
6. Penutup; dan
7. Lampiran.

C. Spesifikasi Penulisan Umum terdiri atas:

1. Menggunakan ukuran kertas A4.
2. *Margins* kiri 2 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.
3. Orientasi kertas adalah *portrait*.
4. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
5. Spasi keseluruhan paragraf 1.15 (satu koma lima belas).
6. Nomor halaman diletakkan di posisi kanan bawah dengan format penulisan “Halaman xx dari yy”.

D. Spesifikasi Penulisan Bagian Judul terdiri dari:

1. Logo Garuda Indonesia ditempatkan pada tengah atas judul.
2. Judul Rencana Kerja ditulis dengan huruf kapital.
3. Judul harus menggambarkan mengenai isi dari naskah Rencana Kerja.
4. Bagian dari judul tidak boleh disingkat. Contoh: “Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” tidak boleh disingkat menjadi “APBD”.
5. Nomor naskah Rencana Kerja diletakkan setelah judul.
6. Nomor Rencana Kerja didapatkan setelah naskah siap untuk disahkan.

- E. Spesifikasi Penulisan Bagian Pembukaan menerangkan mengenai:
1. Hari;
 2. Tanggal;
 3. Bulan;
 4. Tahun; dan
 5. Tempat para pihak menandatangani naskah Rencana Kerja.
- F. Spesifikasi Penulisan Bagian Komparisi terdiri atas:
1. Bagian ini menerangkan mengenai subjek hukum para pihak yang akan menandatangani naskah Rencana Kerja disertai dengan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Rencana Kerja.
 2. Subjek hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 antara lain:
 - a. Perorangan untuk dirinya sendiri;
 - b. Sebagai kuasa dari orang/badan hukum;
 - c. Sebagai wakil dari orang/badan hukum; dan/atau
 - d. Dalam keadaan khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 3. Nama pihak yang mewakili penandatanganan ditulis secara lengkap tanpa gelar dengan huruf kapital dengan cetak tebal.
 4. Setelah nama dituliskan jabatan dari pihak yang mewakili penandatanganan, diikuti dengan alamat kedudukan/alamat kantor.
 5. Selanjutnya dicantumkan dasar kewenangan para pihak dalam menandatangani naskah Rencana Kerja, diikuti dengan identifikasi pihak sebagai pihak kesatu atau pihak lainnya.
- G. Spesifikasi Penulisan Bagian Premis terdiri dari:
1. Bagian ini menerangkan mengenai latar belakang dibuatnya Rencana Kerja.
 2. Disebutkan mengenai kedudukan para pihak dalam Rencana Kerja, mengapa para pihak akan melaksanakan Rencana Kerja.
- H. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi sebagai berikut:
1. Bagian ini berisi pasal-pasal yang memuat ketentuan-ketentuan yang disepakati oleh para pihak.
 2. Bagian isi paling sedikit memuat:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Lokasi;
 - c. Objek Rencana Kerja;
 - d. Ruang lingkup;
 - e. Tugas dan tanggung jawab;
 - f. Pelaksanaan;
 - g. Jangka waktu;
 - h. Pembiayaan;
 - i. Pemantauan, laporan dan evaluasi;
 - j. Korespondensi
 - k. Perubahan dan penambahan; dan
 - l. Penutup.

I. Penutup

1. Menyebutkan Rencana Kerja dibuat dalam jumlah sesuai dengan jumlah para pihak, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
2. Selanjutnya dicantumkan tanda tangan para pihak. Pencantuman nama lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital dengan dicetak tebal.

J. Lampiran

Lampiran merupakan lembar tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah Rencana Kerja ini, yang antara lain memuat mengenai informasi tambahan, daftar rencana kerja, prosedur, tata cara, tata kala kegiatan, rincian kegiatan maupun hal lain yang digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap Naskah Rencana Kerja.

K. Contoh Rencana Kerja Sinergi Perencanaan Dan Pelaksanaan Pembangunan



RENCANA KERJA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DENGAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA/BADAN
TENTANG

SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
DI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR:
NOMOR:

Pada hari ini, XX tanggal XX bulan XX tahun Dua Ribu Dua Puluh (..-..-..) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **NAMA TANPA GELAR** : Walikota Yogyakarta/Kepala Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, yang diangkat berdasarkan Tahun tanggal, berkedudukan di Jalan Kenari No. 56, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, (catatan: untuk kepala Perangkat Daerah yang diberi kuasa oleh Walikota diberikan penambahan: “berdasarkan Surat Kuasa Nomor Tanggal”), yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU,
- II. **NAMA TANPA GELAR** : Jabatan, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan, berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri dapat disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, sepakat untuk membuat Rencana Kerja tentang untuk selanjutnya disebut Rencana Kerja.

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Rencana Kerja ini adalah sebagai upaya untuk mengatur tugas dan tanggung jawab PARA PIHAK secara lebih rinci sebagai tindak lanjut atas ditandatanganinya Nota Kesepakatan antara dan..... tentang..... Nomor..... tanggal.....
- (2) Tujuan Rencana Kerja ini adalah untuk untuk merencanakan dan melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan

Pasal 2
OBJEK DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek Rencana Kerja ini adalah peran PARA PIHAK dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan serta pengembangan
- (2) Ruang lingkup Rencana Kerja ini mencakup:
 - a. penyusunan konsep dan program
 - b. koordinasi pembinaan dalam rangka pengembangan
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan promosi
 - d. pertukaran data dan/atau informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas PARA PIHAK.

Pasal 3
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK

Sebagai contoh, silahkan untuk disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing pihak

- (1) Tugas dan tanggung jawab PIHAK KESATU :
 - a. menyediakan konsep dan program
 - b. mendukung
 - c. melaksanakan koordinasi
- (2) Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA :
 - a. melaksanakan ; dan
 - b.
- (3) Tugas dan tanggung jawab PARA PIHAK:
 - a. melaksanakan koordinasi pembinaan dalam rangka melalui kerja sama dan kemitraan dengan para pemangku kepentingan terkait seperti pemerintah, desainer, akademisi, dan praktisi;
 - b. memanfaatkan
 - c. melaksanakan sosialisasi dan promosi

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Rencana Kerja ini berlaku selama 60 (enam puluh) bulan (keterangan: maksimal jangka waktu) terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi dan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 5
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Rencana Kerja ini lebih lanjut tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja ini.
- (2) Pelaksanaan Rencana Kerja ini tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan dari PARA PIHAK.
- (3) Pelaksanaan Rencana Kerja ini tetap berlaku dan dapat disesuaikan apabila terjadi perubahan kelembagaan pada salah satu PIHAK.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kelembagaan maka tugas dan tanggung jawab dalam Rencana Kerja ini dilaksanakan oleh instansi yang berwenang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan industri kecil dan menengah.
- (5) Kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja ini dilaksanakan oleh personil yang ditunjuk PARA PIHAK.

Pasal 6
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Rencana Kerja ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Rencana Kerja ini, akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan kahar dalam Rencana Kerja ini adalah peristiwa di luar kemampuan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya tugas dan tanggung jawab oleh PARA PIHAK pada keadaan sebagai berikut :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. pemogokan umum, huru hara, sabotase, perang dan pemberontakan;
 - d. kegagalan jaringan telekomunikasi, kegagalan sumber daya listrik, dan kegagalan/ tidak berfungsinya *software*/ program komputer; dan/atau
 - e. adanya peraturan perundang-undangan yang menyebabkan tidak dapat berlangsungnya Rencana Kerja ini.

- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa/kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PIHAK yang terkena keadaan memaksa/kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya.
- (3) PARA PIHAK dibebaskan untuk melaksanakan tanggung jawab yang diatur dalam Rencana Kerja ini apabila hal tersebut diakibatkan keadaan memaksa/kahar.

Pasal 9

PENGUBAHAN DAN PENAMBAHAN

- (1) Rencana Kerja ini dapat diubah dan/atau ditambah atas dasar kesepakatan tertulis dari PARA PIHAK.
- (2) Salah satu PIHAK yang bermaksud untuk mengubah sebagian atau seluruhnya atau menambah atau mengurangi isi Rencana Kerja ini harus menyampaikan secara tertulis maksudnya tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Rencana Kerja ini.
- (3) PARA PIHAK melaksanakan rapat koordinasi atas maksud salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil rapat koordinasi dituangkan dalam notulensi rapat dan/atau Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK atau perwakilan PARA PIHAK.
- (5) Perubahan atau penambahan Rencana Kerja dilaksanakan sesuai dengan hasil kesepakatan rapat koordinasi.
- (6) Pembiayaan yang diperlukan sebagai akibat dari perubahan atau penambahan Rencana Kerja akan dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Rencana Kerja baru yang telah diubah atau ditambah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 10

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) PARA PIHAK melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Rencana Kerja ini secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 11

TIM KOORDINASI

- (1) Dalam rangka mewujudkan sinergitas pelaksanaan program pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan, PARA PIHAK membentuk Tim Koordinasi.
- (2) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan koordinasi antar PIHAK dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan, serta pemantauan dan evaluasi
- (3) Tim Koordinasi dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bersama PARA PIHAK.

Pasal 12
PENGAKHIRAN RENCANA KERJA

Rencana Kerja ini dapat berakhir apabila:

- a. tujuan dari Rencana Kerja ini telah tercapai;
- b. jangka waktu Rencana Kerja telah berakhir dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memperpanjang;
- c. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Rencana Kerja tidak dapat dilaksanakan; dan/atau
- d. terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Rencana Kerja.

Pasal 13
KORESPONDENSI

(1) Dalam rangka korespondensi dan/atau pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja, PARA PIHAK menunjuk satuan kerja yang bertanggung jawab sebagai penghubung yang ditetapkan sebagai berikut:

PIHAK KESATU

Kementerian/Lembaga/Badan.....

up. Kantor Wilayah

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email (Surel) :

PIHAK KEDUA :

Pemerintah Kota Yogyakarta

up. Badan/Dinas.....

Alamat :

Telepon :

Faksimili :

Email (Surel) :

(2) Surat pemberitahuan dianggap telah diterima apabila :

- a. dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat pemberitahuan tersebut dikirim melalui pos tercatat; atau
- b. pada saat surat pemberitahuan itu dikirimkan, baik melalui surat elektronik (surel), faksimili, perusahaan ekspedisi atau melalui kurir internal masing-masing PIHAK, surat pemberitahuan dimaksud dianggap sudah diterima dengan catatan jika ada bukti tanda terima yang ditandatangani PARA PIHAK atau wakilnya yang sah, termasuk tanda tangan dari personil masing-masing PIHAK di bagian penerimaan surat atau tanda bukti lainnya yang sah.

(3) Jika PARA PIHAK bermaksud mengubah alamat, pemberitahuan perubahan alamat tersebut harus disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik kepada PIHAK lainnya dan sudah harus diterima oleh PIHAK lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal perubahan alamat yang dikehendaki. Apabila pemberitahuan tertulis tersebut tidak pernah diterima oleh PIHAK lainnya maka alamat sebagaimana tersebut di atas secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.

Demikian Rencana Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap bermeterai cukup untuk masing-masing PIHAK, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

LAMPIRAN
 RENCANA KERJA ANTARA DAN
 NOMOR :
 NOMOR :
 TENTANG

JADWAL PELAKSANAAN RENCANA KERJA

No.	Substansi	Uraian/Kegiatan	Penanggung Jawab	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Rekomendasi Tindak Lanjut
1.	Penyediaan konsep dan program	Melakukan kajian							Koordinasi dan
2.	Tim Koordinasi	Melaksanakan koordinasi antar PARA PIHAK.							
3.	Penajaman konsep dan pelaksanaan Program ...	Melakukan kajian pengelolaan							
4.	Pemenuhan perizinan	Melakukan kajian							
5.	Pembangunan	a. Menyediakan lahan							
		b. Melakukan pembangunan...							
		c. Mendukung alokasi							

No.	Substansi	Uraian/Kegiatan	Penanggung Jawab	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Rekomendasi Tindak Lanjut
		d. Mendukung							

Keterangan:

Tidak dilaksanakan : Dilaksanakan :

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI