



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KERJA SAMA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa kerja sama merupakan aspek penting dalam mendukung capaian prioritas pembangunan nasional yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan;

b. bahwa tertib administrasi naskah kerja sama perlu ditingkatkan dalam pengelolaan kerja sama di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

c. bahwa untuk mewujudkan tata kelola yang baik agar mampu mendukung tugas dan fungsi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu mengatur pengelolaan kerja sama di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pengelolaan Kerja Sama di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas

- Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);
 10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 786);
 11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1564);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN KERJA SAMA DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama adalah kegiatan untuk mencapai tujuan bersama atas dasar kesepakatan antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan pihak lain dalam lingkup tugas dan fungsi.
2. Naskah Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan mitra Kerja Sama.
3. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
4. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
5. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian adalah unsur pembantu Menteri yang bertugas memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur di Kementerian Perencanaan.
6. Unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang selanjutnya disebut Unit Kerja Eselon I, adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya di Kementerian Perencanaan.
7. Unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut Unit Kerja Eselon II, adalah unit

kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di Kementerian Perencanaan.

8. Mitra Kerja Sama adalah pihak yang menyepakati Naskah Kerja Sama dan melaksanakan Kerja Sama dengan Kementerian Perencanaan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai landasan hukum bagi unit kerja di Kementerian Perencanaan dalam rangka pengelolaan Kerja Sama dan penatausahaan Naskah Kerja Sama yang disepakati antara Kementerian Perencanaan dan Mitra Kerja Sama.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
 - a. menciptakan tertib pengelolaan Kerja Sama;
 - b. menyinergikan Kerja Sama dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perencanaan;
 - c. memberikan kejelasan pola dan kepastian tata kelola Kerja Sama di Kementerian Perencanaan;
 - d. menyelaraskan jenis, klasifikasi, dan muatan Naskah Kerja Sama; dan
 - e. memitigasi risiko yang timbul atas pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mencakup:

- a. prinsip, klasifikasi, dan pola Kerja Sama;
- b. prakarsa dan usulan Kerja Sama;
- c. perancangan Naskah Kerja Sama;
- d. perundingan dan kesepakatan Naskah Kerja Sama;
- e. pencetakan dan pamarafan Naskah Kerja Sama;
- f. penandatanganan Naskah Kerja Sama;
- g. pengarsipan Naskah Kerja Sama;
- h. pelaksanaan Kerja Sama; dan
- i. pemantauan dan evaluasi Kerja Sama.

BAB II

PRINSIP, KLASIFIKASI, DAN POLA KERJA SAMA

Pasal 4

Kerja Sama diselenggarakan berdasarkan prinsip:

- a. kesesuaian dengan tugas dan fungsi Kementerian Perencanaan;
- b. keselarasan dengan kebijakan, prioritas, dan rencana pembangunan yang ditetapkan;
- c. kejelasan pelaksanaan dan manfaat;
- d. konsolidasi unit kerja;
- e. kebebasan berkontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. musyawarah untuk mufakat;
- g. tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- h. berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Kerja Sama di Kementerian Perencanaan, meliputi:
 - a. Kerja Sama domestik; dan
 - b. Kerja Sama internasional.
- (2) Kerja Sama domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kerja Sama yang dilakukan oleh Kementerian Perencanaan dengan Mitra Kerja Sama domestik.
- (3) Mitra Kerja Sama domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. lembaga negara;
 - b. kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian;
 - c. pemerintah daerah;
 - d. badan hukum Indonesia;
 - e. badan usaha domestik;
 - f. organisasi kemasyarakatan;
 - g. kelompok masyarakat; dan/atau

- h. perorangan warga negara Indonesia.
- (4) Kerja Sama internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kerja Sama yang dilakukan oleh Kementerian Perencanaan dengan Mitra Kerja Sama internasional.
- (5) Mitra Kerja Sama internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemerintah asing;
 - b. organisasi bilateral;
 - c. organisasi multilateral;
 - d. organisasi internasional non-pemerintah;
 - e. badan hukum asing;
 - f. badan usaha asing; dan/atau
 - g. perorangan warga negara asing.

Pasal 6

- (1) Pola Kerja Sama di Kementerian Perencanaan, meliputi:
 - a. Kerja Sama antarinstitusi pemerintahan;
 - b. Kerja Sama sinergi pembangunan daerah;
 - c. Kerja Sama hibah;
 - d. Kerja Sama pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Kerja Sama swadaya.
- (2) Kerja Sama antarinstitusi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk kolaborasi program dan kegiatan antarinstitusi pemerintah dan/atau lembaga negara lainnya sesuai kewenangan, tugas, dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja Sama sinergi pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dengan membentuk kesepakatan dan rencana kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama daerah.
- (4) Kerja Sama hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang dibiayai dengan hibah dalam bentuk

uang, barang, dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah.

- (5) Kerja Sama pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan untuk melaksanakan rencana pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia dan/atau swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (6) Kerja Sama swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan untuk kolaborasi program dan kegiatan melalui pelaksanaan bersama sesuai sumber daya masing-masing yang tidak bergantung pada dukungan pembiayaan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya.

BAB III

PRAKARSA DAN USULAN KERJA SAMA

Pasal 7

- (1) Prakarsa Kerja Sama di Kementerian Perencanaan dapat dilakukan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya; dan/atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sekretaris Kementerian;
 - b. Deputi; dan
 - c. Staf Ahli Menteri.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Pusat; dan
 - c. Kepala Biro.

Pasal 8

- (1) Selain prakarsa Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Mitra Kerja Sama dapat menyampaikan usulan Kerja Sama kepada Kementerian Perencanaan.
- (2) Usulan dari Mitra Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama dengan memuat:
 - a. latar belakang Mitra Kerja Sama;
 - b. keterkaitan dengan rencana pembangunan terkait; dan
 - c. rencana pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 9

- (1) Prakarsa Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Kementerian.
- (2) Prakarsa Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan mempertimbangkan:
 - a. kejelasan status, kapasitas, kewenangan, dan latar belakang Mitra Kerja Sama;
 - b. kesesuaian tugas dan fungsi dengan pelaksanaan Kerja Sama di Kementerian Perencanaan;
 - c. kejelasan tujuan, rencana pelaksanaan, hasil, dan manfaat Kerja Sama;
 - d. keselarasan ruang lingkup Kerja Sama dengan kebijakan, prioritas, dan rencana pembangunan yang terkait;
 - e. keterkaitan pelaksanaan Kerja Sama dengan unit kerja di sektor pembangunan terkait;
 - f. kesiapan sumber daya, pembiayaan, dan pelaksanaan teknis Kerja Sama; dan
 - g. hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama, apabila diperlukan atau pernah dikerjasamakan sebelumnya.

- (3) Sekretaris Kementerian menugaskan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana dan Biro Hukum untuk mengoordinasikan rapat konsolidasi internal dan/atau pertemuan dengan Mitra Kerja Sama.
- (4) Rapat konsolidasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama.
- (5) Pertemuan dengan Mitra Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mendalami informasi dan menjajaki potensi Kerja Sama.
- (6) Ketentuan mengenai prakarsa dan usulan Kerja Sama dalam bentuk petunjuk pelaksanaan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

BAB IV

PERANCANGAN NASKAH KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Tata Cara Perancangan Naskah Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Biro Hukum melakukan perancangan Naskah Kerja Sama yang menjadi bagian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Dalam melakukan perancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum memperhatikan:
 - a. kesesuaian pola Kerja Sama dengan jenis dan muatan Naskah Kerja Sama yang akan disepakati;
 - b. klausul Naskah Kerja Sama yang sesuai dengan kaidah bahasa dan penafsiran hukum;
 - c. telaah berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2); dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Pasal 11

- (1) Perancangan Naskah Kerja Sama dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyusunan rancangan Naskah Kerja Sama;
 - b. penyempurnaan rancangan Naskah Kerja Sama; dan
 - c. finalisasi rancangan Naskah Kerja Sama.
- (2) Penyusunan rancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan oleh:
 - a. Biro Hukum; atau
 - b. Mitra Kerja Sama.
- (3) Penyempurnaan rancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Biro Hukum dengan cara:
 - a. penelaahan rancangan Naskah Kerja Sama; dan
 - b. pembahasan yang melibatkan unit kerja terkait di Kementerian Perencanaan.
- (4) Finalisasi rancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Biro Hukum dengan cara:
 - a. penelaahan terhadap masukan rancangan Naskah Kerja Sama dari Mitra Kerja Sama;
 - b. perundingan dengan Mitra Kerja Sama; dan
 - c. pengoordinasian kesepakatan.
- (5) Ketentuan mengenai prosedur perancangan Naskah Kerja Sama dalam bentuk standar operasional prosedur ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

Bagian Kedua

Jenis, Klasifikasi, dan Muatan Naskah Kerja Sama

Pasal 12

- (1) Jenis Naskah Kerja Sama di Kementerian Perencanaan terdiri atas:
 - a. Naskah Kerja Sama yang bersifat umum; dan

- b. Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis.
- (2) Naskah Kerja Sama yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Kerja Sama yang disepakati dalam ruang lingkup yang strategis, tidak mengikat sebagai dasar pelaksanaan teknis, dan berlaku dalam jangka waktu yang panjang.
- (3) Naskah Kerja Sama yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan teknis Kerja Sama.
- (4) Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Kerja Sama yang disepakati dalam ruang lingkup yang spesifik, mengikat pelaksanaan teknis, dan berlaku dalam jangka waktu tahun anggaran tertentu.
- (5) Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tindak lanjut dari Naskah Kerja Sama yang bersifat umum.
- (6) Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disusun tanpa Naskah Kerja Sama yang bersifat umum, sepanjang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau dibuat berdasarkan kesepakatan.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi Naskah Kerja Sama di Kementerian Perencanaan terdiri atas:
 - a. Naskah Kerja Sama domestik; dan
 - b. Naskah Kerja Sama internasional.
- (2) Naskah Kerja Sama domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat meliputi:
 - a. Naskah Kerja Sama yang bersifat umum dengan nomenklatur:
 - 1. surat pernyataan kehendak; dan
 - 2. nota kesepahaman.
 - b. Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis dengan nomenklatur:
 - 1. perjanjian/kontrak; dan

2. perjanjian Kerja Sama.
- (3) Naskah Kerja Sama internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi:
 - a. Naskah Kerja Sama yang bersifat umum dengan nomenklatur:
 1. *letter of intent*; dan
 2. *memorandum of understanding*;
 - b. Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis dengan nomenklatur:
 1. *agreement/contract*; dan
 2. *cooperation agreement*.
- (4) Penggunaan nomenklatur Naskah Kerja Sama selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib dikonsultasikan kepada Biro Hukum.

Pasal 14

- (1) Muatan Naskah Kerja Sama yang bersifat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 1. tujuan;
 2. ruang lingkup;
 3. pelaksanaan;
 4. pembiayaan;
 5. jangka waktu;
 6. tata kelola;
 7. pemantauan dan evaluasi;
 8. penyelesaian perselisihan;
 9. korespondensi; dan
 10. perubahan.
- (2) Muatan Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 1. tujuan;
 2. ruang lingkup;
 3. pelaksanaan;
 4. pembiayaan;
 5. jangka waktu;

6. hak dan kewajiban/peran dan tanggung jawab;
 7. tata kelola;
 8. hak kekayaan intelektual;
 9. kerahasiaan;
 10. pemantauan dan evaluasi;
 11. keadaan kahar;
 12. penyelesaian perselisihan;
 13. korespondensi; dan
 14. perubahan.
- (3) Muatan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disesuaikan berdasarkan masukan Mitra Kerja Sama dan telaah Biro Hukum.

Bagian Ketiga Sistematika Naskah Kerja Sama

Pasal 15

- (1) Sistematika Naskah Kerja Sama terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh/isi; dan
 - d. penutup.
- (2) Dalam hal diperlukan, Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat lampiran.
- (3) Judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat keterangan mengenai:
 - a. nomenklatur Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. para pihak;
 - c. nama Kerja Sama; dan
 - d. nomor Naskah Kerja Sama.
- (3) Pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat keterangan mengenai:
 - a. komparasi/identitas para pihak;
 - b. recital/landasan Kerja Sama; dan

- c. premis kesepakatan Kerja Sama.
- (4) Batang tubuh/isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat klausul sesuai dengan muatan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (5) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat keterangan mengenai:
 - a. premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama; dan
 - b. kolom nama, jabatan, dan tanda tangan para pihak.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat dokumen pelengkap yang bersifat rinci dan tidak dapat dimuat dalam batang tubuh/isi, serta menjadi bagian dan kesatuan dari Naskah Kerja Sama.
- (7) Ketentuan mengenai sistematika dan format Naskah Kerja Sama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Naskah Kerja Sama Khusus

Pasal 16

- (1) Sistematika Naskah Kerja Sama dapat tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 15, dalam hal:
 - a. keperluan tertentu atas Naskah Kerja Sama khusus; atau
 - b. mengikuti pola Kerja Sama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Naskah Kerja Sama secara khusus.
- (2) Keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. perubahan klausul Naskah Kerja Sama; dan/atau
 - b. penyusunan dokumen lain dari Naskah Kerja Sama.
- (3) Perubahan klausul Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menghasilkan Naskah

Kerja Sama khusus berupa:

- a. adendum perubahan/amandemen; atau
 - b. pertukaran surat (*exchange of letters*).
- (4) Penyusunan dokumen lain dari Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menghasilkan dokumen Kerja Sama yang dapat memuat ketentuan hukum dan tata kelola sebagai bagian dari Naskah Kerja Sama.
- (5) Naskah Kerja Sama khusus yang mengikuti pola Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Naskah Kerja Sama untuk Kerja Sama sinergi pembangunan daerah yang mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama daerah;
 - b. Naskah Kerja Sama untuk Kerja Sama hibah yang mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang hibah; atau
 - c. Naskah Kerja Sama untuk Kerja Sama pengadaan barang/jasa yang mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa Pemerintah.
- (6) Perancangan Naskah Kerja Sama khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan/atau pejabat yang diberi kewenangan terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama kepada Biro Hukum untuk memperoleh telaah.

Bagian Kelima

Bahasa dan Penerjemahan Naskah Kerja Sama

Pasal 17

Naskah Kerja Sama internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b wajib disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bahasa.

Pasal 18

- (1) Biro Hukum mengoordinasikan penerjemahan Naskah Kerja Sama berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.
- (2) Penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersama Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama.

BAB V

PERUNDINGAN DAN KESEPAKATAN
NASKAH KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Perundingan

Pasal 19

- (1) Perundingan merupakan upaya untuk menyamakan pemahaman dan mengambil keputusan dengan Mitra Kerja Sama atas pelaksanaan Kerja Sama yang hasilnya dituangkan dalam Naskah Kerja Sama.
- (2) Perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pendekatan:
 - a. konsolidasi pengambilan keputusan;
 - b. penyamaan persepsi atas pelaksanaan Kerja Sama; dan
 - c. persuasi atau kompromi yang konstruktif dengan berpegang pada prinsip Kerja Sama dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sekretaris Kementerian membentuk tim perundingan Kerja Sama yang beranggotakan paling sedikit:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Biro Hukum;

- c. Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan
 - d. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.
- (2) Tim perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan tugas:
- a. penyusunan catatan posisi tawar;
 - b. pelaksanaan perundingan; dan
 - c. pelaporan hasil perundingan.
- (3) Catatan posisi tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan bahan, informasi, hasil telaah terkait Kerja Sama yang perlu dibahas dan disepakati dengan Mitra Kerja Sama.
- (4) Pelaksanaan perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. perundingan korespondensi;
 - b. perundingan langsung; dan/atau
 - c. perundingan telekonferensi.
- (5) Hasil perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaporkan oleh tim perundingan kepada Sekretaris Kementerian dengan notula atau berita acara yang memuat hasil kesepakatan Kerja Sama.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara perundingan dalam bentuk petunjuk pelaksanaan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

Bagian Kedua

Kesepakatan

Pasal 21

- (1) Biro Hukum menindaklanjuti hasil kesepakatan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dengan rancangan final Naskah Kerja Sama.
- (2) Biro Hukum menyampaikan rancangan final Naskah Kerja Sama kepada Mitra Kerja Sama untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Penyampaian rancangan final Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang

membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama.

BAB VI

PENCETAKAN DAN PEMARAFAN NASKAH KERJA SAMA

Pasal 22

- (1) Biro Hukum mencetak rancangan final Naskah Kerja Sama yang telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3).
- (2) Rancangan final Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dengan kertas khusus.
- (3) Dalam hal Naskah Kerja Sama tidak dapat dicetak dengan kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Hukum mengoordinasikan pencetakan rancangan final Naskah Kerja Sama dengan kertas lainnya yang disepakati dengan Mitra Kerja Sama.
- (4) Ketentuan mengenai pencetakan dan format kertas khusus Naskah Kerja Sama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Biro Hukum menyampaikan rancangan final Naskah Kerja Sama yang telah dicetak untuk pamarafan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama, apabila Naskah Kerja Sama akan ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama, apabila Naskah Kerja Sama akan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan

Kerja Sama, apabila Naskah Kerja Sama akan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.

- (2) Kepala Biro Hukum membubuhkan paraf afirmasi sebelum tindak lanjut penandatanganan.
- (3) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di setiap halaman kertas Naskah Kerja Sama yang telah dicetak asli beserta rangkapnya.
- (4) Dalam hal Naskah Kerja Sama tidak dapat diparaf secara langsung di halaman kertas khusus atau kertas lain, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang berwenang dapat menyampaikan bukti paraf pada rancangan final Naskah Kerja Sama yang telah disepakati dengan Mitra Kerja Sama kepada Biro Hukum.
- (5) Ketentuan mengenai pamarafan Naskah Kerja Sama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 24

- (1) Penandatanganan Naskah Kerja Sama dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan:
 - a. pola Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. jenis Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
 - c. jenjang dan kesetaraan penandatanganan dari Mitra Kerja Sama.
- (2) Kewenangan penandatanganan dengan pertimbangan pola Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:

- a. Kerja Sama antarinstansi Pemerintahan:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - 4. pejabat pimpinan tinggi pratama.
 - b. Kerja Sama Sinergi Pembangunan Daerah:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - 4. pejabat pimpinan tinggi pratama.
 - c. Kerja Sama Hibah:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian; atau
 - 3. pejabat lain yang ditetapkan oleh Menteri.
 - d. Kerja Sama Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1. Menteri selaku pengguna anggaran;
 - 2. Sekretaris Kementerian atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Menteri sebagai kuasa pengguna anggaran; atau
 - 3. pejabat pembuat komitmen.
 - e. Kerja Sama Swadaya:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - 4. pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kewenangan penandatanganan dengan pertimbangan jenis Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh:
- a. Naskah Kerja Sama yang bersifat umum:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian; atau
 - 3. pejabat pimpinan tinggi madya.
 - b. Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis:
 - 1. Menteri;
 - 2. Sekretaris Kementerian;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - 4. pejabat pimpinan tinggi pratama; atau

5. pejabat pembuat komitmen.

- (4) Jenjang dan kesetaraan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikoordinasikan kepada Biro Hukum untuk memperoleh masukan.
- (6) Ketentuan mengenai skema kewenangan penandatanganan Naskah Kerja Sama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

Naskah Kerja Sama tidak dapat ditandatangani oleh:

- a. pejabat pelaksana tugas; atau
- b. pejabat pelaksana harian.

Bagian Kedua

Tata Cara Penandatanganan

Pasal 26

- (1) Naskah Kerja Sama yang telah dicetak dan diparaf ditindaklanjuti dengan:
 - a. penempelan meterai;
 - b. penandatanganan; dan
 - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Penempelan meterai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Naskah Kerja Sama yang:
 - a. menerangkan hubungan perdata; atau
 - b. digunakan sebagai alat bukti di pengadilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai.
- (3) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan cara:
 - a. penandatanganan seremonial; atau
 - b. penandatanganan sirkuler.
- (4) Pembubuhan cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Naskah Kerja Sama

yang telah ditandatangani sesuai ketentuan Peraturan Menteri tentang tata naskah dinas.

- (5) Pembubuhan cap dilakukan pada Naskah Kerja Sama domestik.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara penandatanganan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENGARSIPAN NASKAH KERJA SAMA

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Kerja Sama dilakukan terhadap Naskah Kerja Sama domestik.
- (2) Penomoran Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Biro Hukum.

Pasal 28

- (1) Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Kementerian Perencanaan dan Mitra Kerja Sama diarsipkan oleh Biro Hukum.
- (2) Biro Hukum menyampaikan salinan Naskah Kerja Sama atas permintaan Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja Eselon II.
- (3) Biro Hukum dapat memanfaatkan sistem penyimpanan Naskah Kerja Sama secara manual dan digital sesuai dengan kaidah kearsipan.

BAB IX

PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Kerja Sama yang telah disepakati oleh Kementerian Perencanaan dengan Mitra Kerja Sama menjadi tanggung jawab pejabat penandatanganan serta Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang

membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama.

- (2) Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Naskah Kerja Sama.

Pasal 30

Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama dapat meminta pendampingan kepada:

- a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
- b. Biro Hukum;
- c. Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan/atau
- d. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

Pasal 31

- (1) Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Sama melakukan reviu pelaksanaan Kerja Sama paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sejak disepakatinya Naskah Kerja Sama.
- (2) Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan reviu atas pelaksanaan Kerja Sama kepada:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan
 - d. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.
- (3) Ketentuan mengenai reviu, format dan petunjuk pengisian reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

PEMANTAUAN DAN EVALUASI KERJA SAMA

Pasal 32

Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka:

- a. mengetahui manfaat dan capaian Kerja Sama;
- b. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan Kerja Sama;
- c. memberikan masukan atau saran perbaikan atas pelaksanaan Kerja Sama; dan
- d. mengukur kesesuaian pelaksanaan Kerja Sama dengan ketentuan Naskah Kerja Sama.

Pasal 33

- (1) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Kerja Sama dilakukan oleh Sekretaris Kementerian dan dikoordinasikan oleh:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
 - b. Biro Hukum.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan cara:
 - a. menelaah reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - b. melakukan rapat konsolidasi; dan/atau
 - c. melakukan kunjungan lapangan.
- (4) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Kementerian melibatkan Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan unit kerja lain yang terkait di Kementerian Perencanaan.
- (5) Sekretaris Kementerian menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama kepada Menteri.
- (6) Ketentuan mengenai pemantauan dan evaluasi Kerja Sama dalam bentuk petunjuk pelaksanaan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

BAB XI DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Kerja Sama dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam pelaksanaan dukungan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Naskah Kerja Sama yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2021

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1035

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KERJA SAMA DI
KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL

A. PERANCANGAN NASKAH KERJA SAMA

1. Sistematika Naskah Kerja Sama

Naskah Kerja Sama sebagai dasar hubungan Kerja Sama antara Kementerian Perencanaan dan Mitra Kerja Sama perlu disusun dengan teknik perancangan untuk memastikan agar ketentuan-ketentuan yang disepakati telah sesuai dengan: (a) pola Kerja Sama, jenis dan muatan Naskah Kerja Sama; (b) kaidah bahasa dan penafsiran hukum; (c) telaah atas pertimbangan Kerja Sama; dan (d) ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Perancangan Naskah Kerja Sama bergantung pada karakteristik atau pola Kerja Sama yang akan disepakati dengan Mitra Kerja Sama. Dalam Peraturan Menteri ini, beberapa pola Kerja Sama telah memiliki bentuk Naskah Kerja Sama dan mekanisme berdasarkan peraturan perundang-undangan, seperti Kerja Sama Daerah, Kerja Sama Hibah, Kerja Sama Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Bentuk-bentuk khusus tersebut dikategorikan sebagai Naskah Kerja Sama Khusus berdasarkan Peraturan Menteri ini, sehingga sistematika dan muatan Naskah Kerja Sama Khusus akan mengikuti peraturan perundang-undangan dengan praktik terbaik (*best practices*) yang berlaku.

Di samping itu, pemahaman mengenai jenis Naskah Kerja Sama yang disepakati, yaitu (a) Naskah Kerja Sama yang bersifat umum; dan (b) Naskah Kerja yang bersifat teknis juga perlu dipahami lebih

mendalam oleh unit kerja dan para pejabat yang berwenang. Dalam pelaksanaan Kerja Sama, Naskah Kerja Sama yang bersifat umum seperti nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) tidak dapat dijadikan sebagai dasar komitmen pelaksanaan teknis sebab muatan atau ketentuan-ketentuan Kerja Sama yang disepakati masih dalam tataran yang umum dan strategis. Oleh sebab itu, Naskah Kerja Sama yang bersifat umum perlu ditindaklanjuti dengan kesepakatan Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis seperti perjanjian/kontrak (*agreement/contract*) – agar terdapat kepastian komitmen dan akuntabilitas pelaksanaan teknis dari Kerja Sama. Sistematika Naskah Kerja Sama yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri ini dapat memberikan gambaran dan menjadi acuan umum bagi unit kerja dan pejabat di Kementerian Perencanaan dalam memahami aspek perancangan dan menyiapkan rancangan Naskah Kerja Sama. Naskah Kerja Sama yang dirancang dengan sistematika yang baik dapat menunjukkan bahwa Naskah Kerja Sama bukan hanya naskah dinas semata, tetapi mengandung konsekuensi logis dalam hubungan Kerja Sama itu sendiri, serta akan menunjukkan nilai-nilai tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sistematika Naskah Kerja Sama terdiri atas:

a. Judul

Judul menjadi bagian atau halaman awal (*cover page*) dokumen Kerja Sama yang terdiri atas:

1. Nomenklatur

Nomenklatur Naskah Kerja Sama adalah penamaan atau istilah Naskah Kerja Sama yang dipilih sesuai dengan jenis Naskah Kerja Sama dan muatannya. Naskah Kerja Sama yang masih bersifat umum dapat menggunakan nomenklatur, seperti:

a) Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)

Surat Pernyataan Kehendak sebagai kesepakatan awal – sebagai alternatif dari nota kesepahaman – yang disusun ringkas untuk menunjukkan adanya kehendak untuk melakukan Kerja Sama yang tidak mengikat dalam bidang-bidang tertentu.

b) Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)

Nota Kesepahaman sebagai kesepakatan awal yang

strategis yang memuat klausul yang menggambarkan kerangka pelaksanaan Kerja Sama secara umum, dan ditindaklanjuti dengan Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis.

Sedangkan, Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis dapat menggunakan nomenklatur, seperti:

a) Perjanjian/Kontrak (*Agreement/Contract*)

Perjanjian/Kontrak sebagai kesepakatan lanjutan atas Naskah Kerja Sama yang bersifat umum ataupun dapat disepakati secara langsung karena mengandung klausul yang mengikat pelaksanaan teknis seperti adanya hak dan kewajiban (*prestatie en contraprestatie*).

b) Perjanjian Kerja Sama (*Cooperation Agreement*)

Seperti Perjanjian/Kontrak, Perjanjian Kerja Sama juga menjadi dokumen Kesepakatan yang secara spesifik menyepakati kerangka teknis pelaksanaan Kerja Sama, termasuk kejelasan peran dan tanggung jawab, pembiayaan, dan rencana pelaksanaan teknis Kerja Sama.

2. Para pihak

Pencantuman nama para pihak dalam Naskah Kerja Sama diambil dari nama sebagai entitas yang utuh, bukan nama unit kerja ataupun nama jabatan di suatu institusi. Penulisan nama Kementerian Perencanaan, yaitu:

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

The Ministry of National Development Planning/ National Development Planning Agency
--

Dalam hal, Kementerian Perencanaan mewakili instansi Pemerintah secara luas, dapat pula menjadi:

Pemerintah Republik Indonesia

The Government of the Republic of Indonesia

Mitra Kerja Sama yang mengikatkan diri secara perorangan sesuai pola Kerja Sama (seperti untuk hibah perorangan atau jasa konsultasi) dapat menggunakan nama asli sesuai tanda identitas diri. Nama diri/serapan/terjemahan institusi dalam Naskah Kerja Sama internasional tidak ditulis dalam huruf cetak miring (*italic*).

3. Nama Kerja Sama

Judul Kerja Sama dipilih dengan cara menentukan garis besar Kerja Sama yang mencerminkan ruang lingkup Kerja Sama serta turut mempertimbangkan jenis Naskah Kerja Sama (umum atau teknis). Penulisan judul Kerja Sama tidak menggunakan kata singkatan atau kata asing tanpa serapan/terjemahan yang jelas. Contoh:

**Perencanaan Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim untuk
Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
(*Sustainable Development Goal*)**

**Pemanfaatan Data dan Pengembangan Informasi Geospasial
untuk Perencanaan Pembangunan Energi Terbarukan**

4. Nomor Naskah Kerja Sama

Untuk keperluan pengarsipan dan pencatatan dalam basis data (*database*), nomor Naskah Kerja Sama akan dibubuhkan oleh Biro Hukum pada Naskah Kerja Sama domestik. Adapun, penomoran pada Naskah Kerja Sama Khusus dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang, misal terkait kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah oleh pejabat pembuat komitmen.

b. Pembukaan

Pembukaan Naskah Kerja Sama menjadi bagian Naskah Kerja Sama yang menjelaskan dasar kewenangan para pihak, dasar pertimbangan, dan pernyataan kesepakatan Kerja Sama yang terdiri atas:

1. Komparisi/identitas para pihak

Komparisi adalah bagian yang menjelaskan kewenangan para pihak secara jelas dan ringkas berdasarkan identitas pejabat atau orang yang mewakilinya.

Contoh:

Pada hari _____, hh/bb/20__), yang bertanda tangan di bawah ini:

I. **(Nama Diri)** : dalam jabatan selaku Deputy Menteri Bidang _____, bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, berkedudukan di Gedung Bappenas, Jl. Taman Suropati No. 2, Jakarta Pusat – 10310, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**; dan

II. **(Nama Diri)** : dalam jabatan selaku (*jabatan pejabat yang berwenang menandatangani*), bertindak untuk dan atas nama (nama institusi Mitra Kerja Sama), berkedudukan di _____, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** selanjutnya secara bersama-sama disebut **Para Pihak**, dan masing-masing disebut **Pihak**.

Pencantuman gelar atas nama diri dari pejabat dapat dilakukan, apabila nama diri dari pejabat Mitra Kerja Sama juga mencantumkan gelar. Contoh lain komparisi yang dapat dipergunakan tanpa penyebutan nama diri pejabat:

(*Nomenklatur Naskah Kerja Sama*) ini ditandatangani di Jakarta pada _____, dibuat oleh dan antara:

I. **Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia**, yang diwakili oleh Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, berkedudukan di Gedung Bappenas, Jl. Taman Suropati No. 2, Jakarta Pusat – 10310, Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai "**Bappenas**"; dan

II. **(Nama Institusi Mitra Kerja Sama)**, yang diwakili oleh (*jabatan pejabat yang berwenang menandatangani*), berkedudukan di _____, yang selanjutnya disebut “_____”.

2. Recital/landasan Kerja Sama
- Recital/landasan Kerja Sama merupakan narasi ringkas yang memuat uraian latar belakang, landasan, urgensi, atau alasan mengapa Kerja Sama perlu disepakati. Recital Kerja Sama dapat memuat penjelasan mengenai: (a) latar belakang para pihak; (b) urgensi Kerja Sama dan

keterkaitannya dengan tugas dan fungsi para pihak; (c) landasan hukum terkait atau Naskah Kerja Sama yang bersifat umum, apabila ada sebagai dasar kesepakatan awal. Contoh:

Para Pihak menerangkan hal-hal, sebagai berikut:

1. bahwa Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyelenggarakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional yang membutuhkan partisipasi publik dan kolaborasi dengan berbagai mitra pembangunan, salah satunya perguruan tinggi;
2. bahwa Universitas Indonesia merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) yang menyelenggarakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021;
3. bahwa **Para Pihak** telah memiliki preseden kerja sama berdasarkan Nota Kesepakatan Bersama antara Kementerian PPN/Bappenas dan Universitas Indonesia Nomor _____ dan Nomor _____ tentang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat yang ditandatangani di Jakarta, pada tanggal _____ dan berakhir pada tanggal _____;
4. bahwa **Para Pihak** memandang perlu untuk melakukan kerja sama sebagai bentuk keberlanjutan atas kolaborasi dan partisipasi yang dilakukan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional.

3. Premis kesepakatan Kerja Sama

Premis kesepakatan Kerja Sama dinyatakan secara jelas dalam Naskah Kerja Sama, sehingga menegaskan terjadi Kerja Sama yang mengacu pada ketentuan dalam Naskah Kerja Sama. Contoh:

Berdasarkan hal-hal yang telah dijelaskan di atas, **Para Pihak** menyepakati Perjanjian Kerja Sama tentang Pengembangan dan Penghitungan Indeks Pembangunan Hukum, selanjutnya disebut “PKS” dengan ketentuan-ketentuan, sebagai berikut:

c. Batang tubuh/isi

Batang tubuh/isi Naskah Kerja Sama menjadi bagian yang memuat ketentuan atau klausul yang disepakati dengan mempertimbangkan jenis Naskah Kerja Sama dan pola Kerja Sama yang dilakukan. Klausul Naskah Kerja Sama disepakati sesuai asas kebebasan berkontrak (*freedom of contract*) dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Muatan klausul Kerja Sama dalam Peraturan Menteri ini hanya menjadi contoh praktik baik (*best practice*). Muatan klausul Kerja Sama dalam batang tubuh/isi Naskah Kerja Sama, yaitu:

1. Tujuan

Klausul tujuan dimuat untuk menguraikan maksud dan tujuan (*objective*) dari pelaksanaan Kerja Sama, baik dari aspek administratif dan substantif. Secara administratif, Naskah Kerja Sama disusun sebagai dasar kesepakatan para pihak dalam melaksanakan Kerja Sama. Contoh:

Nota Kesepahaman ini disusun dengan maksud untuk membentuk dasar hukum pelaksanaan kerja sama berdasarkan prinsip itikad baik dan tata kelola yang baik (*good governance*).

Sedangkan secara substantif, Naskah Kerja Sama disepakati dalam rangka kolaborasi untuk mewujudkan misi bersama yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi para pihak. Contoh:

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk melaksanakan kerja sama dalam perencanaan pembangunan nasional, berdasarkan keahlian, pengalaman, dan sesuai dengan sumber daya masing-masing untuk penguatan perencanaan pembangunan nasional di berbagai bidang.

2. Ruang lingkup

Klausul ruang lingkup dimuat untuk menggambarkan ruang lingkup seperti bidang dan bentuk kegiatan Kerja Sama yang akan dilakukan, sehingga terdapat kejelasan dalam pelaksanaan teknis. Ruang lingkup yang dirancang dengan baik akan menunjukkan kesesuaian antara klausul yang disepakati dengan kenyataan pelaksanaan teknis. Pada Naskah Kerja Sama yang bersifat umum seperti nota kesepahaman, ruang lingkup sebaiknya mencerminkan

gambaran besar Kerja Sama yang strategis dalam jangka waktu yang relatif panjang. Contoh:

- (1) Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:
 - a. sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Kawasan Metropolitan Bandung Raya; dan
 - b. pelatihan untuk peningkatan kapasitas perencana di daerah.
- (2) Bentuk pelaksanaan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kegiatan yang meliputi:
 - a. koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi perencanaan daerah;
 - b. pelatihan, pengkajian, seminar ilmiah; dan
 - c. kegiatan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan Nota Kesepahaman ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan, pada Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis seperti perjanjian kerja sama, ruang lingkup menjelaskan gambaran pelaksanaan teknis dan konkret dalam jangka waktu tertentu. Contoh:

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama, meliputi:
 - a. diskusi dan konsultasi untuk menentukan metode kajian;
 - b. pelaksanaan kajian persepsi masyarakat Kota Bandung tentang pertumbuhan ekonomi inklusif;
 - c. pengoordinasian dan pengumpulan referensi atau data yang akan digunakan untuk menyusun indeks pembangunan ekonomi inklusif;
 - d. pelaksanaan diseminasi dan diskusi publik mengenai indeks pembangunan ekonomi inklusif di Kota Bandung hingga tingkat kecamatan; dan
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penjabaran teknis atas ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh **Para Pihak** dalam bentuk Rencana Kerja.

3. Pelaksanaan

Klausul pelaksanaan dimuat untuk memberikan kejelasan operasional dari Kerja Sama. Pada Naskah Kerja Sama yang bersifat umum, pelaksanaan perlu menunjuk pejabat atau personil yang sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditindaklanjuti dengan menyusun Naskah

Kerja Sama yang bersifat teknis. Contoh:

- (1) Pelaksanaan teknis kerja sama berdasarkan Nota Kesepahaman ini akan ditindaklanjuti dan disepakati lebih rinci oleh **Para Pihak** dalam perjanjian kerja sama tersendiri.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Nota Kesepahaman ini ditandatangani, yang paling kurang memuat rincian ruang lingkup kegiatan, penyusunan rencana kerja termasuk pembiayaan dan kelompok kerja (*working group*).
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disepakati dan ditandatangani oleh:
 - a. **Pihak Pertama** yang dapat diwakili oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait dengan pelaksanaan teknis kerja sama tersebut; dan
 - b. **Pihak Kedua** dengan menunjuk pengurus yang diberi tugas oleh (**Mitra Kerja Sama**).
- (4) **Para Pihak** dapat melibatkan pemangku kepentingan lain dalam pelaksanaan kerja sama atas persetujuan bersama.

Sedangkan, pada Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis, pelaksanaan dapat memuat mengenai sasaran, keluaran/ hasil, manfaat, penentuan kelompok kerja, proses teknis kegiatan, pelaporan, dan/atau hal lain yang dipandang perlu untuk memastikan pelaksanaan teknis Kerja Sama.
Contoh:

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan antara **Para Pihak** akan menghasilkan salinan lunak (*softcopy*) dan salinan keras (*hardcopy*) hasil penyusunan Indeks Pembangunan Manusia Tahun 2020 yang dapat dimanfaatkan bersama untuk kepentingan pembangunan nasional, replikasi, diseminasi, promosi program dan kegiatan, serta mengukur capaian pembangunan nasional;
- (2) Penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh **Para Pihak** dan dibuat dalam rangkap 2 (dua).

4. Pembiayaan

Klausul pembiayaan dimuat untuk memberikan kejelasan dan kepastian mengenai sumber atau adanya dukungan pembiayaan atas pelaksanaan Kerja Sama. Penentuan aspek pembiayaan akan dipengaruhi dengan karakteristik atau pola Kerja Sama itu sendiri. Pada pola Kerja Sama Antarinstansi Pemerintahan dan pola Kerja Sama Sinergi Pembangunan Daerah akan menggunakan pembiayaan anggaran negara/daerah. Pada pola Kerja Sama Hibah, Kerja Sama akan menggunakan pembiayaan dari Mitra Kerja Sama selaku pemberi hibah dengan mekanisme berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah. Pada pola Kerja Sama Pengadaan

Barang/Jasa, Kerja Sama akan menggunakan pembiayaan anggaran negara yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja Sama selaku penyedia atau pelaksana swakelola dengan mekanisme berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Adapun, pada pola Kerja Sama Swadaya, dukungan pembiayaan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya belum dipersyaratkan dan dapat ditentukan dengan sumber pembiayaan masing-masing pihak. Contoh:

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan kerja sama akan dibebankan pada anggaran **Para Pihak** dan/atau sumber-sumber pendanaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama** yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2021 dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Jangka waktu

Klausul jangka waktu dimuat untuk menentukan kapan Kerja Sama akan dimulai, berakhir, diakhiri, maupun diperpanjang. Jangka waktu tersebut disepakati dengan mempertimbangkan keberlanjutan, agenda pelaksanaan teknis, dan perkiraan waktu yang dibutuhkan. Pada Naskah Kerja Sama yang bersifat umum, jangka waktu ditentukan relatif panjang, yaitu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun karena sifat Kerja Sama yang lebih umum dan strategis. Sedangkan, pada Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis, jangka waktu lazimnya disepakati untuk tahun anggaran tertentu – selaras dengan sumber daya dan dukungan pembiayaan yang tersedia – atau dapat disepakati lebih dari setahun (*multiyears*).

Contoh:

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dimulai sejak tanggal penandatanganan, dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis oleh **Para Pihak**.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (3) Dalam hal salah satu **Pihak** berkeinginan untuk mengakhiri Nota Kesepahaman ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **Pihak** tersebut wajib memberitahukan maksud pengakhiran tersebut secara tertulis kepada **Pihak** lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pengakhiran berlaku efektif.
- (4) **Para Pihak** menjamin bahwa pengakhiran Nota Kesepahaman ini tidak akan menimbulkan kerugian kepada masing-masing **Pihak** dan dilakukan dengan memperhatikan tertib administrasi sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Hak dan kewajiban/peran dan tanggung jawab

Klausul hak dan kewajiban atau peran dan tanggung jawab hanya dapat dimuat dan disepakati pada Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis – seperti perjanjian – sebab sudah mengandung komitmen yang mengikat dalam pelaksanaan teknis. Perjanjian lazim menggunakan istilah “hak dan kewajiban” karena memposisikan hubungan kerja sama yang bersifat keperdataan. Sedangkan, istilah “peran dan tanggung jawab” dapat pula dipergunakan untuk hubungan kerja sama yang lebih bersifat administrasi pemerintahan – tidak murni keperdataan – misalnya Kerja Sama Antarinstansi Pemerintahan.

Contoh:

- (1) **Pihak Pertama** berperan dan bertanggungjawab untuk:
 - a. menyusun KAK dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan **Pihak Kedua** dan kementerian/lembaga terkait;
 - b. menyiapkan formulasi konsep dan instrumen Indeks Pembangunan Ekonomi Inklusif;
 - c. memfasilitasi pembiayaan kegiatan kepada **Pihak Kedua**;
 - d. memfasilitasi diskusi pembahasan dan diseminasi hasil Kajian; dan
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) **Pihak Kedua** berperan dan bertanggungjawab untuk:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan terkait di Kota Bandung;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan kajian serta memberikan masukan atas konsep Indeks Pembangunan Ekonomi Inklusif;
 - c. mengumpulkan data hasil survei dan sensus;
 - d. mengolah serta menyajikan data dari hasil pengumpulan data; dan
 - e. menyampaikan data dan informasi kepada **Pihak Pertama**.

7. Tata kelola

Klausul tata kelola dimuat sebagai bentuk penguatan dan penegasan atas prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang juga dapat menyangkut beberapa aspek Kerja Sama seperti adanya pengaturan mengenai pemanfaatan data dan informasi serta hak kekayaan intelektual secara umum. Contoh:

- (1) **Para Pihak** melaksanakan Nota Kesepahaman ini berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan data dan informasi yang diperoleh sehubungan dengan pelaksanaan kerja sama ini wajib dilakukan dengan mencantumkan sumbernya.
- (3) Segala hak kekayaan intelektual yang lahir atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini menjadi hak bersama **Para Pihak** yang penggunaannya harus memperoleh persetujuan dari **Para Pihak**.

8. Hak kekayaan intelektual

Apabila diperlukan dan hendak disepakati secara lebih khusus, klausul hak kekayaan intelektual juga dapat dimuat secara tersendiri untuk menegaskan penggunaan kekayaan intelektual dan hak miliknya. Contoh:

Segala hak kekayaan intelektual yang lahir atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan menjadi hak bersama dan dapat dipergunakan dengan memperhatikan persetujuan **Para Pihak** serta selalu mencantumkan kredit/pengakuan, namun tidak termasuk pada hak dan kekayaan intelektual yang telah dimiliki oleh masing-masing **Pihak** sebelum pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

9. Kerahasiaan

Apabila diperlukan dan hendak disepakati secara lebih khusus, klausul kerahasiaan juga dapat dimuat tersendiri – atau secara lebih rinci juga dapat menyusun perjanjian larangan pengungkapan informasi rahasia (*non-disclosure agreement*) – untuk mengatur aspek kerahasiaan dalam pelaksanaan Kerja Sama.

Contoh:

- (1) **Para Pihak** dilarang mengungkapkan data dan informasi – baik yang diperoleh secara lisan maupun tulisan – sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini yang dapat merugikan atau menimbulkan perselisihan, kecuali:
- a. terdapat persetujuan tertulis dari **Pihak** yang mengungkapkan atau memberikan data dan informasi;
 - b. data dan informasi telah dikategorikan sebagai informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. terdapat putusan pengadilan atau perintah dari otoritas penegak hukum yang berwenang.
- (2) **Para Pihak** menjamin bahwa data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dipergunakan sehubungan dengan pelaksanaan kerja sama dan tidak dipergunakan untuk kepentingan lain di luar pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

10. Pemantauan dan evaluasi

Klausul pemantauan dan evaluasi dimuat sebagai bentuk pengendalian atas pelaksanaan Kerja Sama. Pemantauan dan evaluasi akan menegaskan keseriusan para pihak dalam pelaksanaan Kerja Sama, sehingga Kerja Sama tidak hanya sekadar seremonial atau formalitas, tetapi dapat mengukur capaian dan hasilnya secara jelas. Pada prinsipnya, pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan, mengatasi hambatan, dan menilai keberhasilan Kerja Sama.

Contoh:

- (1) **Para Pihak** akan melakukan pemantauan dan evaluasi, baik secara bersama-sama maupun masing-masing terhadap pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan kerja sama.
- (3) Dalam hal perjanjian kerja sama yang mengatur pelaksanaan teknis tidak dapat disepakati dalam jangka waktu 6 (enam) bulan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, maka Nota Kesepahaman ini dapat diakhiri oleh **Para Pihak**.

11. Keadaan kahar (*force majeure*)

Klausul keadaan kahar (*force majeure*) dapat dimuat hanya pada Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis – seperti perjanjian – untuk membatasi tanggung jawab atas kerugian yang timbul karena hak dan kewajiban/peran dan tanggung jawab tidak dapat dilaksanakan akibat suatu kondisi yang diluar prediksi dan kuasa manusia, seperti terjadi bencana alam, wabah penyakit, huru-hara, perubahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan. Di bawah klausul ini, para pihak yang terdampak tidak wajib melakukan ganti rugi atau dibebaskan dari tanggung jawab sepanjang dibuktikan secara sah dan diberitahukan kepada pihak lainnya. Contoh:

- (1) **Para Pihak** dibebaskan dari tuntutan atas hak dan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini, apabila timbul keadaan kahar (*force majeure*) yang meliputi namun tidak terbatas akibat:
- a. bencana alam;
 - b. wabah penyakit;
 - c. kerusuhan;
 - d. pemogokan umum;
 - e. perubahan kebijakan anggaran; dan
 - f. perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan.
- (2) **Pihak** yang terkena dampak wajib memberikan pemberitahuan tertulis atas keadaan kahar yang kemudian diketahui atau dianggap akan terjadi, kepada **Pihak** yang lain.
- (3) Setiap keadaan kahar yang terjadi disampaikan kepada pihak yang lain dan diakui oleh **Para Pihak**, apabila terjadi selama lebih dari 14 (empat belas) hari berturut-turut dan didasarkan pada keterangan resmi dari instansi atau otoritas yang berwenang.
- (4) Apabila terjadi keadaan kahar, maka pelaksanaan kerja sama dapat ditunda sementara sampai dengan jangka waktu yang disepakati secara tertulis oleh **Para Pihak**.

12. Penyelesaian perselisihan

Klausul penyelesaian perselisihan dimuat untuk menjaga marwah dengan cara permusyawaratan atas pelaksanaan Kerja Sama, yakni dilakukan musyawarah untuk mufakat seperti adanya konsultasi para pihak yang tidak berakibat sengketa di pengadilan (litigasi). Meskipun demikian, para pihak dapat menentukan pilihan penyelesaian sengketa secara litigasi – misalnya penyelesaian sengketa akan dilakukan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat – apabila tidak selesai secara musyawarah untuk mufakat. Namun, penyelesaian sengketa litigasi tidak disarankan, apabila dapat dipilih mekanisme alternatif penyelesaian sengketa lain seperti mediasi, konsiliasi, atau arbitrase.

Contoh:

Segala perselisihan atau perbedaan pendapat yang timbul antara **Para Pihak** atas pelaksanaan **Perjanjian** ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

13. Korespondensi

Klausul korespondensi dimuat untuk memberi kepastian alamat surat-menyurat melalui satu pintu, sehingga para pihak dapat menjaga komunikasi yang efektif.

Contoh:

(1) Segala bentuk komunikasi dan pemberitahuan resmi yang dilakukan oleh **Para Pihak** wajib disampaikan secara tertulis melalui korespondensi, sebagai berikut:

a. Pihak Pertama

(jabatan pada Kementerian Perencanaan)

Alamat : *(alamat resmi dan kode pos tercatat)*

Telepon : *(nomor telepon Kementerian Perencanaan)*

Email : *(alamat surel institusi/unit kerja) @bappenas.go.id*

b. Pihak Kedua

(jabatan pada Mitra Kerja Sama)

Alamat : *(alamat resmi dan kode pos tercatat)*

Telepon : *(nomor telepon Mitra Kerja Sama, jika ada)*

Email : *(alamat surel institusi Mitra Kerja Sama)*

(2) Perubahan atas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada **Pihak** lainnya.

14. Perubahan

Klausul perubahan dimuat untuk mengatasi timbulnya perubahan kondisi dalam pelaksanaan Kerja Sama yang mengakibatkan perlu penyesuaian terhadap Naskah Kerja

Sama, seperti perubahan terhadap klausul jangka waktu. Perubahan tersebut dapat dipilih dengan cara surat-menyurat secara resmi (*exchange of letters*) atau adendum amandemen/perubahan. Contoh:

Hal-hal yang belum diatur atau perubahan atas Perjanjian ini wajib disepakati secara tertulis oleh **Para Pihak** dalam bentuk adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

d. Penutup

Penutup Naskah Kerja Sama menjadi bagian Naskah Kerja Sama yang menunjukkan bukti telah dilakukan Kerja Sama dan keabsahan Naskah Kerja Sama yang terdiri atas:

1. Premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama
- Premis otentikasi menyatakan sebuah kesimpulan bahwa ketentuan-ketentuan Naskah Kerja Sama dibuat secara sah dan disepakati oleh pejabat yang berwenang. Adapun, jumlah Naskah Kerja Sama sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap 2 (dua), yaitu 1 (satu) Naskah Kerja Sama asli disimpan oleh Kementerian Perencanaan dan 1 (satu) Naskah Kerja Sama asli disimpan oleh Mitra Kerja Sama. Apabila jumlah Mitra Kerja Sama lebih dari 1 (satu), maka rangkap asli dibuat sesuai dengan jumlah para pihak.
- Contoh:

Demikian **Perjanjian** ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, dan dibubuhkan cap instansi, serta menjadi bukti yang sama dan otentik agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

2. kolom nama, jabatan, dan tanda tangan para pihak
- Kolom nama diri, jabatan, dan tanda tangan para pihak disusun secara berurutan. Contoh:

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
(tdt)	(tdt)
<u>Himawan Hariyoga</u> Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	<u>(Nama Diri)</u> (jabatan yang setara pada Mitra Kerja Sama)

e. Lampiran

Lampiran Naskah Kerja Sama disusun sebagai dokumen pelengkap yang bersifat rinci dan tidak dapat dimuat dalam batang tubuh/isi, serta menjadi bagian dan kesatuan dari Naskah Kerja Sama. Lampiran Naskah Kerja Sama dapat berupa: (a) uraian deskripsi pelaksanaan Kerja Sama; (b) bagan struktur dan tata kelola Kerja Sama; (c) rincian mengenai komponen pembiayaan; (d) format dokumen isian; dan/atau (e) dokumen pelengkap lain yang tidak dapat secara menyeluruh dimuat di dalam batang tubuh/isi Naskah Kerja Sama. Pencantuman rujukan lampiran pada Naskah Kerja Sama harus dinyatakan secara jelas dengan memerhatikan urutan. Contoh:

... dijabarkan lebih lanjut dalam **Lampiran I – Uraian Rencana Kerja Sama** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari **Perjanjian Kerja Sama** ini.

... ditentukan lebih lanjut dalam **Lampiran II – Komponen Pembiayaan Kerja Sama** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari **Perjanjian Kerja Sama** ini.

Setiap lampiran yang dinyatakan dalam batang tubuh secara jelas akan dianggap sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Kerja Sama. Adapun, lampiran diletakan pada bagian belakang dari Naskah Kerja Sama sesuai urutannya. Contoh:

Lampiran I – Uraian Rencana Kerja Sama

Uraian Rencana Kerja Sama

A. _____

B. _____

C. _____, dst.

2. Format Naskah Kerja Sama

Sistematika Naskah Kerja Sama sebagaimana telah diuraikan di atas selanjutnya disepakati dan disusun dalam satu format Naskah Kerja Sama. Format Naskah Kerja Sama dalam Lampiran Peraturan Menteri ini merupakan contoh yang menjadi kebiasaan dan praktik baik (*best practice*) dalam rangka fasilitasi oleh Biro Hukum kepada Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II. Adapun, format Naskah

Kerja Sama yang ada dalam Peraturan Menteri ini tidak membatasi format lain sepanjang mengandung sistematika yang konsisten atau menjadi praktik baik (*best practice*) berdasarkan pola Kerja Sama tertentu, seperti format perjanjian hibah dengan Mitra Kerja Sama internasional dan format kontrak pengadaan barang/jasa.

Format Naskah Kerja Sama yang disajikan terdiri atas:

a. Naskah Kerja Sama Domestik

Naskah Kerja Sama yang disepakati dengan Mitra Kerja Sama domestik dapat disusun dalam contoh format, sebagai berikut:

1) Format Naskah Kerja Sama Domestik yang Bersifat Umum

SURAT PERNYATAAN KEHENDAK ANTARA KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL DAN [MITRA KERJA SAMA] TENTANG [JUDUL KERJA SAMA] Nomor : Nomor :		A
<p>Pada hari ini, (<i>bb/bb/tttt</i>) yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>I. (Nama Diri): dalam jabatan selaku; dan</p> <p>II. (Nama Diri): dalam jabatan selaku</p> <p>Para Pihak menyepakati Surat Pernyataan Kehendak tentang, selanjutnya disebut “.....” dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Surat Pernyataan Kehendak ini untuk jangka waktu tahun dimulai sejak tanggal penandatanganan, dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis oleh Para Pihak. <p>Demikian, Surat Pernyataan Kehendak ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ... (...) asli bermeterai cukup, dan dibubuhi cap instansi, serta menjadi bukti yang sama dan otentik agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>		B
<p style="text-align: center;">Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">(<i>tdt</i>)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Diri) Jabatan</p>	<p style="text-align: center;">Pihak Kedua,</p> <p style="text-align: center;">(<i>tdt</i>)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Diri) Jabatan</p>	C
		D

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DAN

(MITRA KERJA SAMA)

TENTANG

(JUDUL KERJA SAMA)

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, (hh/bb/20..)yang bertanda tangan di bawah ini:
(Nama Diri): dalam jabatan selaku
(Nama Diri): dalam jabatan selaku

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama disebut sebagai **Para Pihak** dan masing-masing disebut sebagai **Pihak**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal, sebagai berikut:
bahwa **Pihak Pertama** merupakan;
bahwa **Pihak Kedua** merupakan.....;

Berdasarkan hal-hal yang telah dijelaskan di atas, **Para Pihak** menyepakati Nota Kesepahaman tentang, selanjutnya disebut “.....”dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Tujuan

.....
.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

.....
.....

Pasal 3
Pelaksanaan

.....
.....

Pasal 4
Pembiayaan

.....
.....

A

B

C

<p>Pasal 5 Jangka Waktu</p> <p>.....</p>	<div style="border-left: 2px solid blue; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: -10px; border-top: 1px solid blue; border-bottom: 1px solid blue; width: 10px;"></div> </div>	
<p>Pasal 6 Tata Kelola</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 7 Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 8 Penyelesaian Perselisihan</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 9 Korespondensi</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 10 Perubahan</p> <p>.....</p>	<div style="border-left: 2px solid blue; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: -10px; border-top: 1px solid blue; border-bottom: 1px solid blue; width: 10px;"></div> </div>	
<p>Demikian, Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ... (...) asli bermeterai cukup, dan dibubuhi cap instansi, serta menjadi bukti yang sama dan otentik agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Pihak Pertama,</p> <p><i>(tdt)</i></p> <p>(Nama Diri) Jabatan</p>	<div style="border-left: 2px solid blue; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: -10px; border-top: 1px solid blue; border-bottom: 1px solid blue; width: 10px;"></div> </div>	<p>Pihak Kedua,</p> <p><i>(tdt)</i></p> <p>(Nama Diri) Jabatan</p>

Keterangan:

- A. Judul: Nomenklatur Naskah Kerja Sama, Nama para pihak, Judul Kerja Sama dan Nomor Naskah Kerja Sama.
- B. Pembukaan memuat: hari, tanggal, dan tahun, penandatanganan, komparisi/identitas para pihak, recital/landasan kerja sama, dan premis kesepakatan kerja sama.
- C. Batang tubuh memuat Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Tata Kelola, Pemantauan dan Evaluasi, Penyelesaian Perselisihan, Korespondensi dan Perubahan.

- D. Penutup memuat premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama beserta kolom nama, jabatan dan tanda tangan para pihak.
- 2) Format Naskah Kerja Sama Domestik yang Bersifat Teknis

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

DAN

(MITRA KERJA SAMA)

TENTANG

(JUDUL KERJA SAMA)

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini, (hh/bb/20..)yang bertanda tangan di bawah ini:

I. (Nama Diri): dalam jabatan selaku

II. (Nama Diri): dalam jabatan selaku

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama disebut sebagai **Para Pihak** dan masing-masing disebut sebagai **Pihak**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal, sebagai berikut:

a. bahwa **Pihak Pertama** merupakan

b. bahwa **Pihak Kedua** merupakan.....;

c. bahwa **Para Pihak** telah memiliki preseden kerja sama berdasarkan Nota Kesepahaman antara Kementerian PPN/Bappenas dan (Mitra Kerja Sama) Nomor dan Nomortentangyang ditandatangani di Jakarta, pada tanggal dan berakhir pada tanggal.....;

Berdasarkan hal-hal yang telah dijelaskan di atas, **Para Pihak** menyepakati Perjanjian Kerja Sama tentang, selanjutnya disebut “.....”dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Tujuan
.....

Pasal 2
Ruang Lingkup
.....

Pasal 3
Pelaksanaan
.....

Pasal 4
Pembiayaan
.....

A

B

C

Pasal 5

Jangka Waktu

Pasal 6

Hak dan Kewajiban

Pasal 7

Tata Kelola

Pasal 8

Hak Kekayaan Intelektual

Pasal 9

Kerahasiaan

Pasal 10

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 11

Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

Pasal 12

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 13

Korespondensi

Pasal 14

Perubahan

Demikian, **Perjanjian Kerja Sama** ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ... (...) asli bermeterai cukup, dan dibubuhi cap instansi, serta menjadi bukti yang sama dan otentik agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
<i>(tdt)</i>	<i>(tdt)</i>
(Nama Diri)	(Nama Diri)
Jabatan	Jabatan

c

d

Keterangan:

- A. Judul memuat: Nomenklatur Naskah Kerja Sama, Nama (institusi) para pihak, Judul Kerja Sama dan Nomor Naskah Kerja Sama.
- B. Pembukaan memuat: hari, tanggal, dan tahun, penandatanganan, komparasi/Identitas para pihak, tugas dan fungsi dari masing-masing pihak dan dasar pelaksanaan Kerja Sama (Naskah Kerja Sama payung yang telah ditandatangani sebelumnya, dan premis kesepakatan kerja sama.
- C. Batang tubuh memuat Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Hak dan Kewajiban, Tata Kelola, Hak Kekayaan Intelektual, Kerahasiaan, Pemantauan dan Evaluasi, Keadaan Kahar, Penyelesaian Perselisihan, Korespondensi dan Perubahan
- D. Penutup memuat premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama beserta kolom nama, jabatan dan tanda tangan para pihak.

b. Naskah Kerja Sama Internasional

Naskah Kerja Sama yang disepakati dengan Mitra Kerja Sama internasional dapat disusun dalam contoh format, sebagai berikut:

1) Format Naskah Kerja Sama Internasional yang Bersifat Umum

LETTER OF INTENT

BETWEEN

THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT
PLANNING/NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING
AGENCY, THE REPUBLIC OF INDONESIA

AND

(COOPERATION PARTNER)

CONCERNING

.....

This Letter of Intent (“LoI”) is signed in on, entered into by and between:

I. The Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency, Republic of Indonesia, duly represented by, located at, hereinafter referred to as “**Bappenas**”;

and

II. (Cooperation Partner) duly represented by, resides at, hereinafter referred to as the “.....”;

Bappenas and (Cooperation Partner) hereinafter referred to as the “**Parties**”;

ACKNOWLEDGING

.....;

RECOGNIZING

.....;

DESIRING

.....;

HAVING AGREED to enhance the partnership within this scope of mutual intent:

1.

2.

IN WITNESS WHEREOF, the respective authorities have signed this LoI.

Bappenas,

(*tdt*)

(Name)

Position

Cooperation Partner,

(*tdt*)

(Name)

Position

A

B

C

D

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

**THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT
PLANNING/ NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING
AGENCY, THE REPUBLIC OF INDONESIA**

AND

(COOPERATION PARTNER)

CONCERNING

.....

A

This Memorandum of Understanding (“**MoU**”) is signed on
2021, entered into by and between:

- I. The Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency, the Republic of Indonesia, duly represented by, located at, hereinafter referred to as “**Bappenas**”;
and
- II. (Cooperation Partner) duly represented by, resides at, hereinafter referred to as the “.....”;

B

Bappenas and hereinafter referred to as the “Parties”, have considered the following:

- a. Bappenas is a.....;
- b. (Cooperation Partner) is a
- c. The Parties intend to

Having considered the aforementioned reasons and pursuant to the prevailing laws and regulations, the Parties agreed to conclude this MoU concerning

Article 1

Objective

.....

Article 2

Scope of Cooperation

.....

Article 3

Implementation

.....

Article 4

Financing

.....

C

Article 5
Duration
.....
.....

Article 6
Good Governance
.....
.....

Article 7
Monitoring and Evaluation
.....
.....

Article 8
Dispute Settlement
.....
.....

Article 9
Correspondence
.....
.....

Article 10
Amendment
.....
.....

Done in English and Indonesian, all texts being equally authentic. In case of any divergences of interpretation, the English text will prevail.

IN WITNESS WHEREOF, the respective authorities hereby sign this MoU.

Bappenas,

(tdt)

(Name)
Position

Cooperation Partner,

(tdt)

(Name)
Position

c

d

- Keterangan:
- A. Judul memuat: Nomenklatur Naskah Kerja Sama, Nama para pihak, Judul Kerja Sama dan Nomor Naskah Kerja Sama.
 - B. Pembukaan memuat: hari, tanggal, dan tahun, penandatanganan, komparasi/identitas para pihak,

recital/landasan kerja sama, dan premis kesepakatan kerja sama.

- C. Batang tubuh memuat Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Tata Kelola, Pemantauan dan Evaluasi, Penyelesaian Perselisihan, Korespondensi dan Perubahan.
- D. Penutup memuat premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama beserta kolom nama, jabatan dan tanda tangan para pihak.

2) Format Naskah Kerja Sama Internasional yang Bersifat Teknis

AGREEMENT

BETWEEN

THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT
PLANNING/
NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY, THE
REPUBLIC OF INDONESIA

AND

(COOPERATION PARTNER)

CONCERNING

.....

This Agreement express the understanding between the Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency, the Republic of Indonesia and hereinafter collectively referred to as the “**Parties**” and each a “Party”, for arrangements to provide guidance to and facilitate cooperation on the implementation of (*Nota Kesepahaman Bersama*)

Article 1
Objective

.....
.....

Article 2
Scope Of Cooperation

.....
.....

Article 3
Implementation

.....
.....

Article 4
Financing

.....
.....

Article 5
Duration

.....
.....

A

B

C

Article 6
Undertaking and Responsibility

Article 7
Governance

Article 8
Intellectual Property

Article 9
Confidentiality

Article 10
Monitoring and Evaluation

Article 11
Force Majeure

Article 12
Settlement of Dispute

Article 13
Correspondence

Article 14
Amendment

Done in English and Indonesian, all texts being equally authentic. In case of any divergences of interpretation, the English text will prevail.

IN WITNESS WHEREOF, the respective authorities hereby sign this agreement.

Bappenas,	Cooperation Partner,
<i>(tdt)</i>	<i>(tdt)</i>
(Name)	(Name)
Position	Position

c

d

COOPERATION AGREEMENT

BETWEEN

THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/
NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY, THE
REPUBLIC OF INDONESIA

AND

(COOPERATION PARTNER)

CONCERNING

.....

This Cooperation Agreement is signed in on, entered into by
and between:

I. The Ministry of National Development Planning/National
Development Planning Agency, Republic of Indonesia, duly represented
by, located at, hereinafter referred to as “**Bappenas**”;
and

II. (Cooperation Partner) duly represented by, resides at
....., hereinafter referred to as the “.....”;

Bappenas and (Cooperation Partner) hereinafter referred to as the “**Parties**”. In
consideration of the foregoing and the mutual promises contained in this
Cooperation Agreement, hereby agree as follows:

Article 1

Objective

.....

.....

Article 2

Scope of Cooperation

.....

.....

Article 3

Implementation

.....

.....

Article 4

Financing

.....

.....

Article 5

Duration

.....

A

B

C

<div>Article 6</div> <div>Undertaking and Responsibility</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 7</div> <div>Governance</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 8</div> <div>Intellectual Property</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 9</div> <div>Confidentiality</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 10</div> <div>Monitoring and Evaluation</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 11</div> <div>Force Majeure</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 12</div> <div>Settlement of Dispute</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 13</div> <div>Correspondence</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<div>Article 14</div> <div>Amendment</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			
<p>Done in English and Indonesian, all texts being equally authentic. In case of any divergences of interpretation, the English text will prevail.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF, the respective authorities hereby sign this agreement.</p> <table><tr><td><div>Bappenas,</div><div>(tdt)</div><div>(Name)</div><div>Position</div></td><td><div>Cooperation Partner,</div><div>(tdt)</div><div>(Name)</div><div>Position</div></td></tr></table>		<div>Bappenas,</div> <div>(tdt)</div> <div>(Name)</div> <div>Position</div>	<div>Cooperation Partner,</div> <div>(tdt)</div> <div>(Name)</div> <div>Position</div>
<div>Bappenas,</div> <div>(tdt)</div> <div>(Name)</div> <div>Position</div>	<div>Cooperation Partner,</div> <div>(tdt)</div> <div>(Name)</div> <div>Position</div>		


C

D

Keterangan:

- A. Judul memuat: Nomenklatur Naskah Kerja Sama, Nama para pihak, Judul Kerja Sama dan Nomor Naskah Kerja Sama.
- B. Pembukaan memuat: hari, tanggal, dan tahun, penandatanganan, komparasi/identitas para pihak, recital/landasan kerja sama, dan premis kesepakatan kerja sama.
- C. Batang tubuh memuat Tujuan, Ruang Lingkup, Pelaksanaan, Pembiayaan, Jangka Waktu, Tata Kelola, Pemantauan dan Evaluasi, Penyelesaian Perselisihan, Korespondensi dan Perubahan.
- D. Penutup Naskah Kerja Sama memuat premis otentikasi dan jumlah Naskah Kerja Sama beserta kolom nama, jabatan dan tanda tangan para pihak.

- 3) Format Penerjemahan Naskah Kerja Sama Internasional
Apabila diperlukan untuk kemudahan dan efisiensi, format Naskah Kerja Sama Internasional dapat disusun dalam satu dokumen yang memuat dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris seperti contoh di bawah ini.

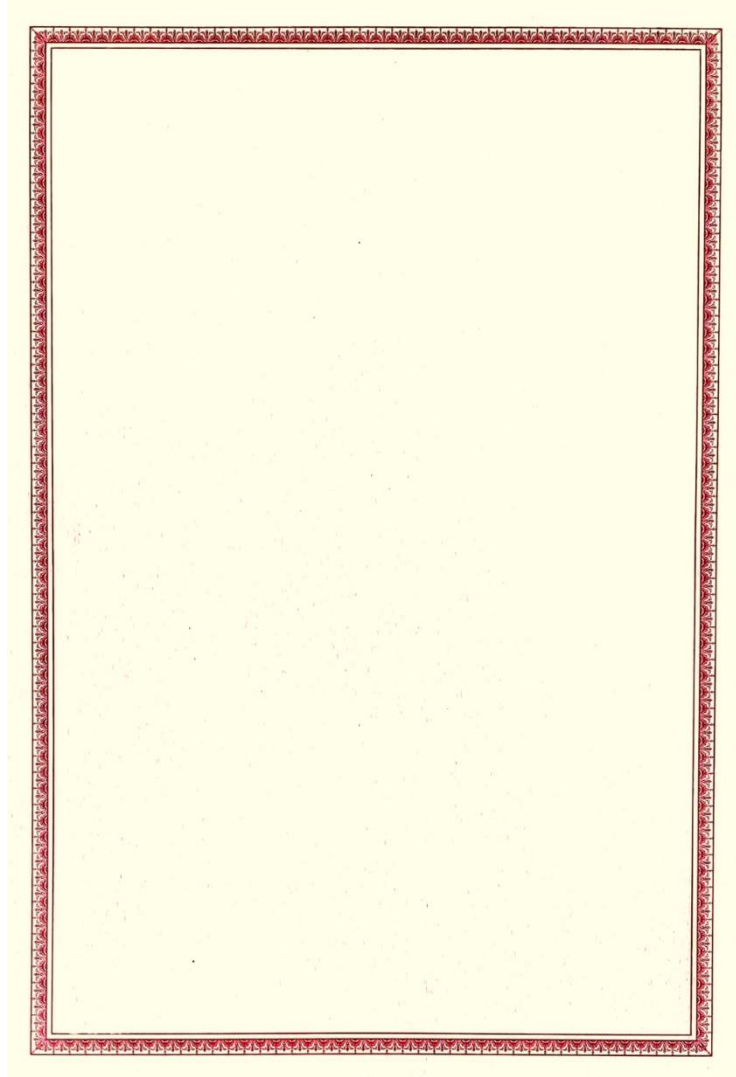
 <p>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING</p> <p>BETWEEN</p> <p>THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/ NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY, THE REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>AND</p> <p>(COOPERATION PARTNER)</p> <p>CONCERNING</p> <p>.....</p> <hr/> <p>This Memorandum of Understanding (“MoU”) is signed on2021, entered into by and between:</p> <p>II. The Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency, Republic of Indonesia, duly represented by, located at, hereinafter referred to as “Bappenas”;</p> <p>And</p> <p>III. (Cooperation Partner) duly represented by, resides at, hereinafter referred to as the “.....”;</p>	<div>Partner Agencies Logo</div> <p>NOTA KESEPAHAMAN</p> <p>ANTARA</p> <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAN</p> <p>(MITRA KERJA SAMA)</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <hr/> <p>Nota Kesepahaman (“NK”) ini ditandatangani pada 2021, disepakati oleh dan antara:</p> <p>I. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia, yang diwakili oleh, bertempat di, selanjutnya disebut sebagai “Bappenas”;</p> <p>Dan</p> <p>II. (Mitra Kerja Sama), yang diwakili oleh, bertempat di, selanjutnya disebut sebagai “.....”;</p>
---	--

B. PENCETAKAN DAN PEMARAFAN NASKAH KERJA SAMA

1. Pencetakan Naskah Kerja Sama

a. Ukuran dan Jenis Kertas

Naskah Kerja Sama dicetak di atas kertas berukuran A4 (210mm x 297 mm), berjenis aster dengan berat 200gram, dan berwarna gading dengan corak pita merah tercetak khusus yang disediakan oleh Biro Hukum. Contoh kertas:



b. Lambang Institusi

Lambang institusi dapat dicetak pada bagian atas Naskah Kerja Sama dengan memperhatikan ketentuan penggunaan lambang atau logo instansi yang diatur dalam Peraturan Menteri mengenai tata naskah dinas. Lambang institusi dapat digunakan, sebagai berikut:

- 1) Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh Menteri dengan Menteri lain atau pejabat lain setingkat Menteri dapat menggunakan lambang garuda berwarna emas pada bagian awal di halaman pertama. Contoh:

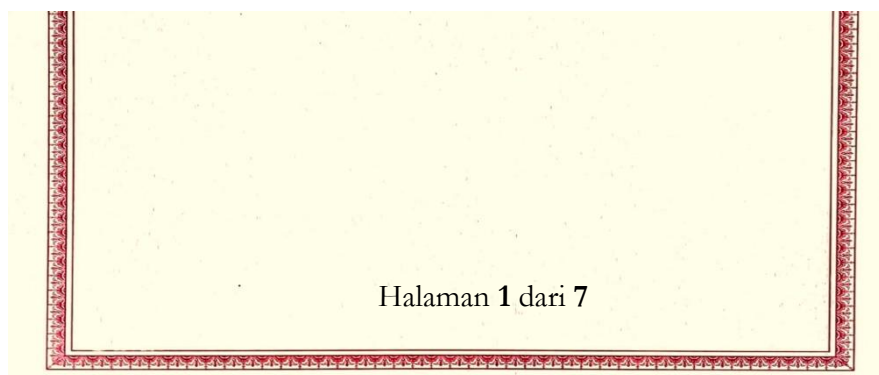


- 2) Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan lambang Kementerian Perencanaan dan lambang Mitra Kerja Sama. Contoh:



c. Nomor Halaman

Nomor halaman dicantumkan pada bagian bawah Naskah Kerja Sama di setiap halaman kertas dengan letak rata tengah (*centre*) dan format “halaman (*angka urutan halaman*) dari (*angka total halaman yang tercetak*)”. Contoh:



d. Warna Tinta

Warna tinta yang digunakan untuk pencetakan Naskah Kerja Sama adalah hitam untuk keseluruhan angka dan huruf, serta warna lain yang dapat memperjelas keperluan visualisasi tertentu seperti kolom tabel, diagram, atau skema yang dimuat dalam Lampiran Naskah Kerja Sama. Sedangkan, warna tinta yang digunakan untuk paraf dan tanda tangan adalah biru gelap (*navy blue*). Adapun, tinta yang digunakan sebaiknya bersifat tahan air (*water resistant*).

e. Bentuk (*Font*) dan Ukuran Huruf

Bentuk huruf (*font*) yang digunakan pada Naskah Kerja Sama adalah *Garamond* dengan ukuran 12pt. Contoh: Perjanjian Kerja Sama

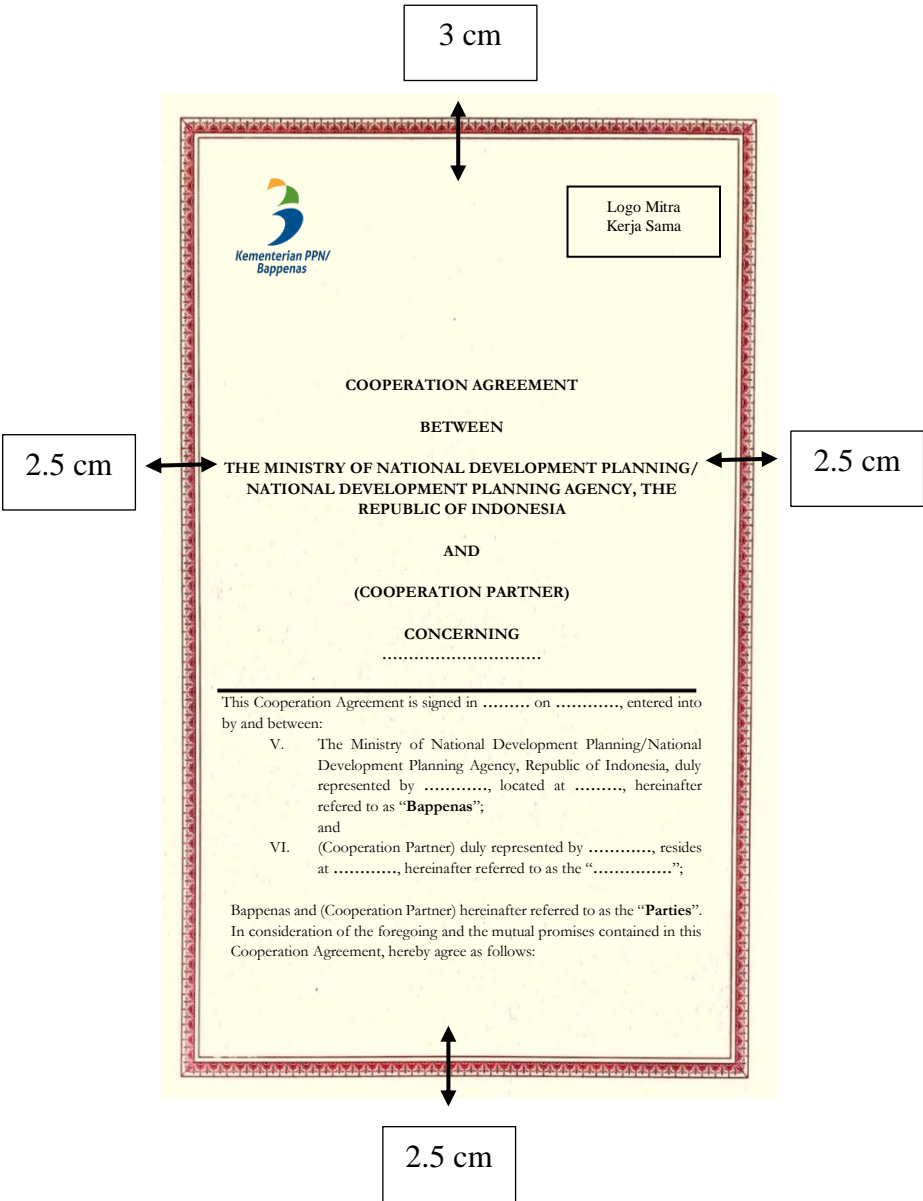
f. Ruang Tepi (*Margin*)

Ruang tepi (*margin*) kertas Naskah Kerja Sama dapat disesuaikan dengan memperhatikan estetika dan kejelasan hasil cetak. Adapun, ruang tepi secara umum dapat mengikuti:

1. Ruang tepi pada Naskah Kerja Sama yang menggunakan lambang Garuda Emas, yaitu Atas sebesar 6cm dan Kanan, Kiri, Bawah sebesar 2,5cm. Contoh:



2. Ruang tepi pada Naskah Kerja Sama yang tidak menggunakan lambang Garuda Emas, yaitu Atas sebesar 3cm dan Kanan, Kiri, Bawah sebesar 2,5cm. Contoh:



g. Jarak Spasi Huruf dan Angka
Jarak spasi huruf dan angka pada Naskah Kerja Sama adalah 1,15cm. Contoh:



2. Pemasangan Naskah Kerja Sama

a. Skema Pemasangan Paraf

Pemasangan paraf dilakukan sesuai rancangan final Naskah Kerja Sama yang sudah disetujui oleh Mitra Kerja Sama. Naskah Kerja Sama yang telah dicetak dan setiap rangkainya dipasang paraf oleh pemasang dengan skema berikut:

Tabel Skema Pemasangan Paraf

<div>Pemasang</div> <div>Pejabat Penandatanganan</div>	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Biro Hukum (Afiriasi)
Menteri	✓		✓
Sekretaris Kementerian	✓	*	✓
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya		✓	✓
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		✓	✓

b. Letak Paraf

Pemasangan Paraf dilakukan pada setiap lembar halaman Naskah Kerja Sama tercetak beserta rangkainya di bagian pojok kanan bawah.

Contoh Format Pemasangan Paraf Halaman 1

....., yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**; dan

II. Nama : dalam jabatan selaku, berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama disebut sebagai **Para Pihak** dan masing-masing disebut sebagai **Pihak**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal, sebagai berikut:

a. bahwa **Pihak Pertama** merupakan

b. bahwa **Pihak Kedua** merupakan

c. bahwa.....

d. bahwa.....

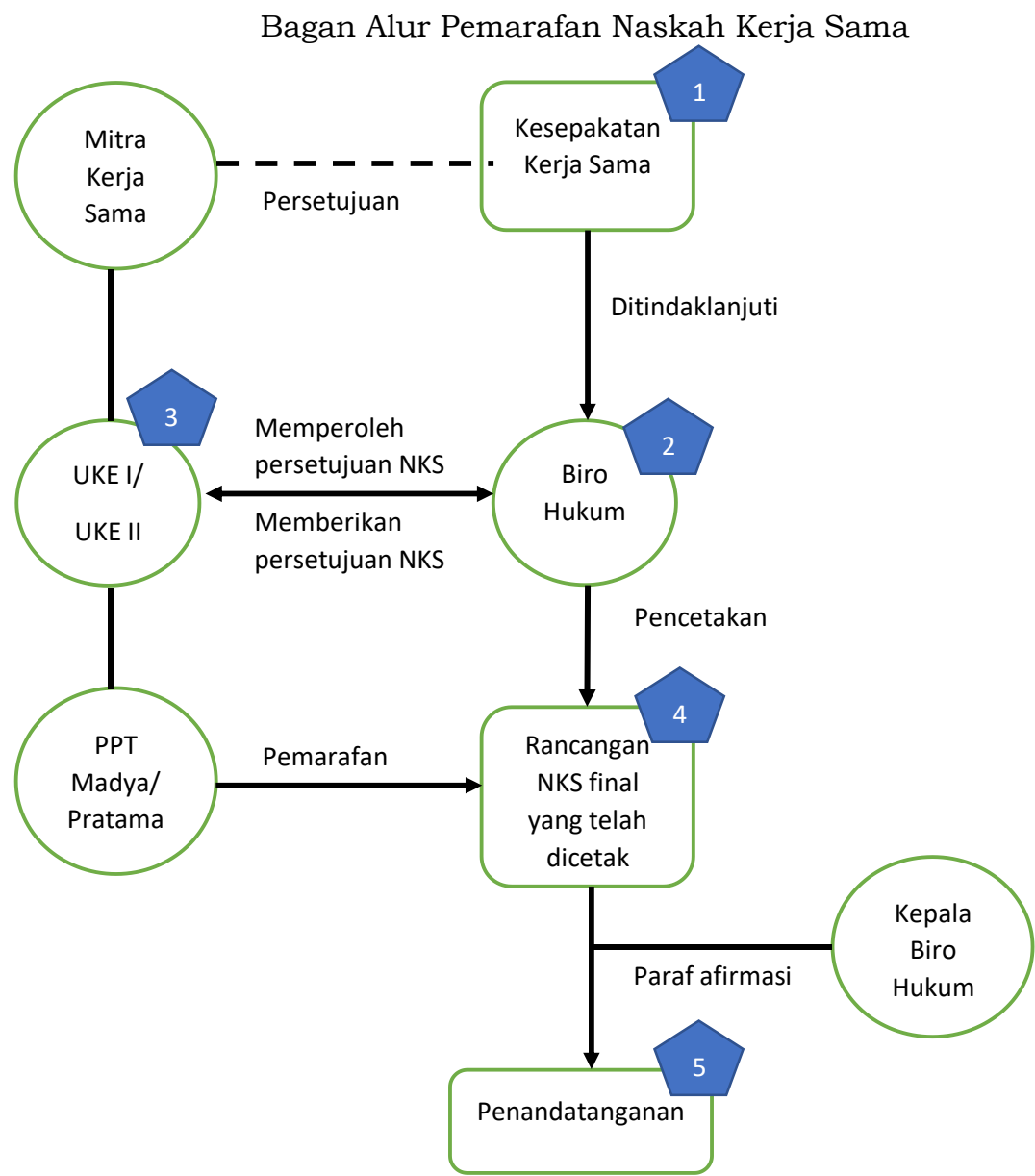
Halaman 1 dari 2

Paraf

Pada halaman penandatanganan, paraf dapat dibubuhkan di ujung akhir nama jabatan penandatanganan. Contoh:

<p>Pasal 8</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 9</p> <p>KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI</p> <p>(1)</p> <p>.</p>	
<p>Pasal 10</p> <p>PERUBAHAN</p> <p>(1)</p>	
<p>Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap (...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi cap, dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh Para Pihak.</p>	
<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Pihak Kedua,</p>
<p>(ttd)</p>	<p>(ttd)</p>
<p>(Nama)</p>	<p>(Nama)</p>
	<div>Paraf</div>
<p>Halaman 2 dari 2</p>	

c. Alur Pamarafan



C. PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA

1. Skema Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Naskah Kerja Sama dilakukan dengan mengacu pada tabel berikut:

Tabel Kewenangan Penandatanganan


[illegible]

2. Tata Cara Penandatanganan

a. Penempelan Meterai

Penempelan Meterai dilekatkan pada bagian kolom tanda tangan sebelum penandatanganan Naskah Kerja Sama.

Contoh Penempelan Meterai (1)

PASAL 8 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
Pasal 9 KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI	
(1)	
.	
Pasal 10 PERUBAHAN	
(1)	
Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap (....) asli, bermeterai cukup, dibubuhi cap, dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh Para Pihak .	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
 (td)	(tt)
(Nama)	(Nama)
	<div>Paraf</div>
Halaman 2 dari 2	

Pasal 8

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI

(1)

.

Pasal 10

PERUBAHAN

(1)


Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap (...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi cap, dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh **Para Pihak**.

Pihak Pertama,

(ttd)

(Nama)

Pihak Kedua,



d)

(Nama)

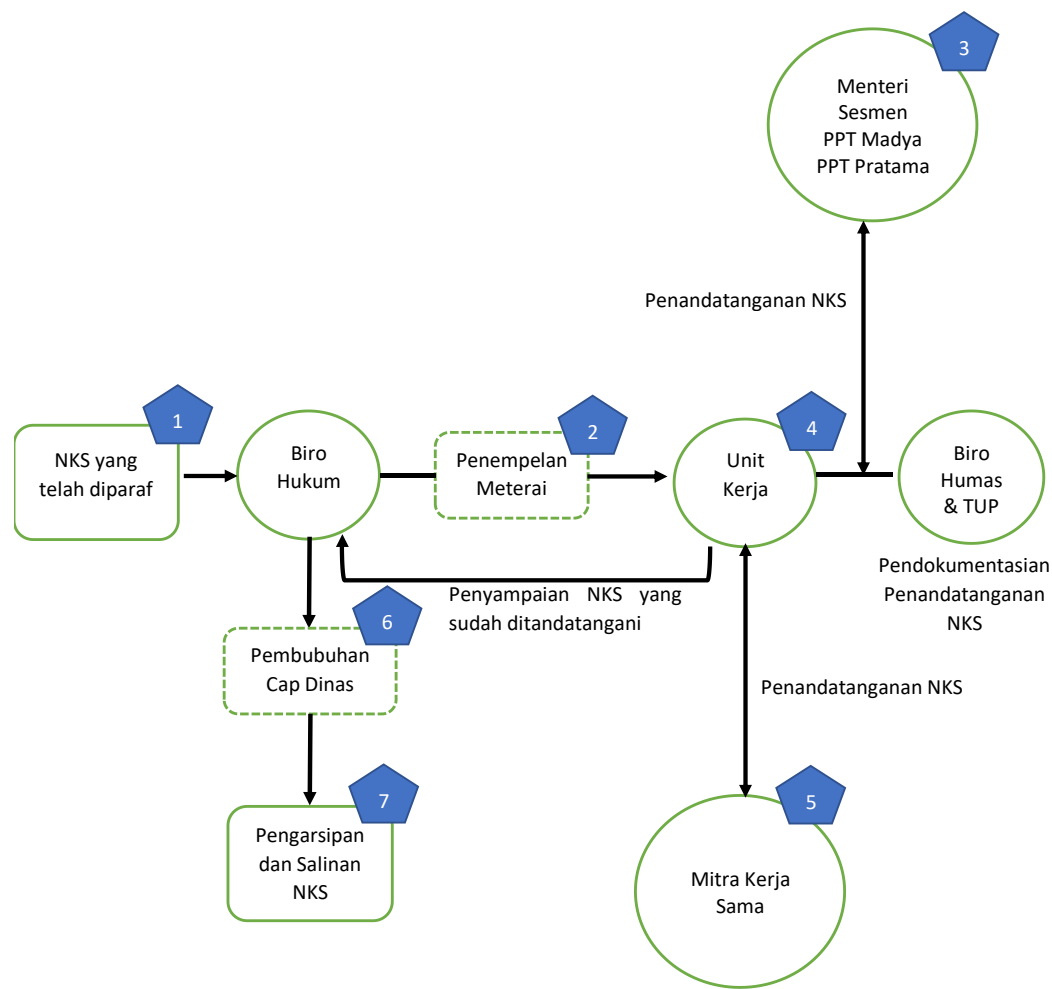
Paraf

Halaman 2 dari 2

b. Alur Penandatanganan

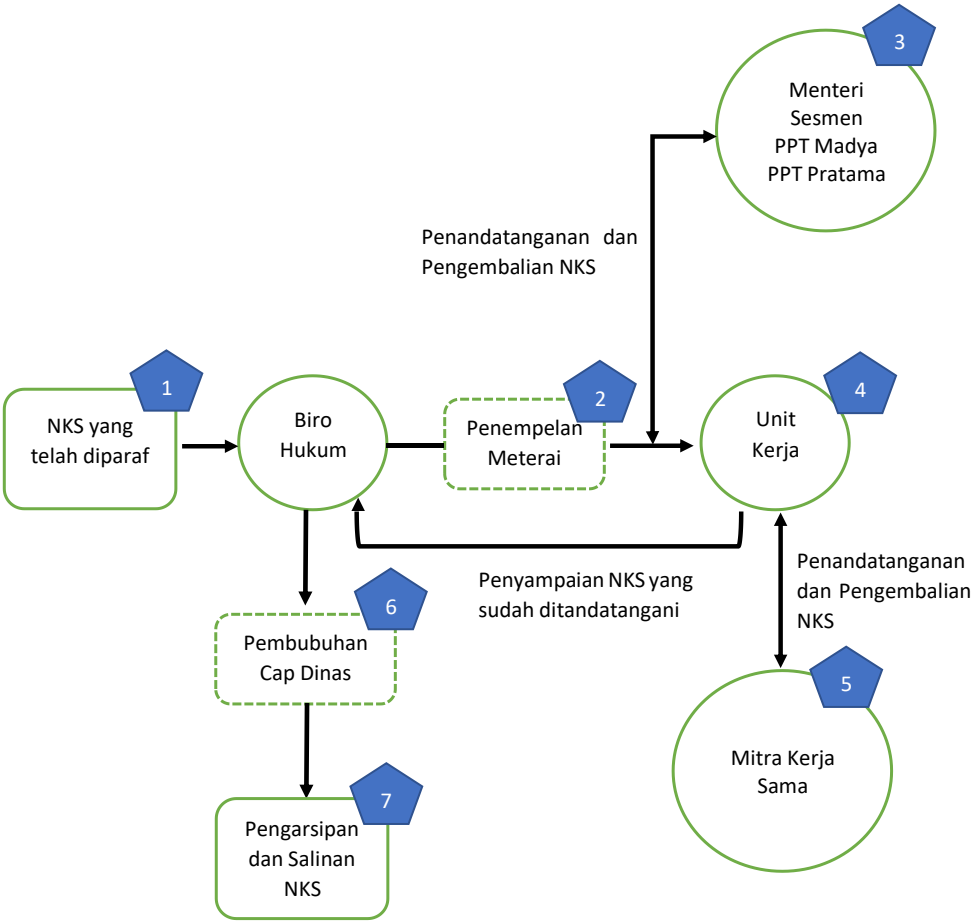
1) Penandatanganan Seremonial

Bagan Alur Penandatanganan Seremonial Naskah Kerja Sama



2) Penandatanganan Sirkuler

Bagan Alur Penandatanganan Sirkuler Naskah Kerja Sama



c. Pembubuhan Cap Dinas

Cap dinas adalah dinas pada Naskah Kerja Sama domestik dilakukan setelah proses penandatanganan. Bentuk standar cap dinas didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dibedakan dalam dua macam yaitu:

- 1) Cap Dinas Menteri untuk Naskah Kerja Sama Domestik yang ditandatangani oleh Menteri; atau
- 2) Cap Dinas Kementerian Perencanaan untuk Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri.

Contoh Pembubuhan Cap Dinas


Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9
KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI

Pasal 10
PERUBAHAN

(1) Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap (...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi cap, dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh Para Pihak.

Pihak Pertama, Pihak Kedua,



(ttd)
(Nama)

(ttd)
(Nama)

Paraf

Halaman 2 dari 2

D. PELAKSANAAN KERJA SAMA

1. Reviu Pelaksanaan Kerja Sama

Kerja Sama memiliki marwah atau makna hubungan yang menunjukkan pengakuan atas kapasitas, kemampuan, dan kinerja Kementerian Perencanaan dalam kolaborasi dengan Mitra Kerja Sama. Pelaksanaan Kerja Sama yang telah disepakati akan menjadi tanggung jawab dari pejabat penandatanganan Naskah Kerja Sama serta Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pelaksanaan teknis Kerja Sama. Oleh sebab itu, diperlukan kesadaran dan keseriusan pejabat beserta unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Kerja Sama.

Untuk memastikan Kerja Sama telah dilakukan sesuai ketentuan atau klausul yang dimuat dan disepakati dalam Naskah Kerja Sama, maka diperlukan suatu standar untuk meninjau pelaksanaan Kerja Sama, yaitu melalui reviu pelaksanaan Kerja Sama. Reviu pelaksanaan Kerja Sama dilakukan secara rutin dan mandiri oleh pelaksana teknis di Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II, serta dapat memperoleh pendampingan reviu dari: (a) Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana; (b) Biro Hukum; (c) Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan/atau (d) Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

Reviu pelaksanaan Kerja Sama disusun oleh Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II, dan disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat pimpinan tinggi pratama kepada: (a) Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana; (b) Biro Hukum; (c) Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan (d) Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan. Keseluruhan hasil reviu tersebut akan menjadi salah satu bahan dalam pemantauan dan evaluasi Kerja Sama di Kementerian Perencanaan yang laporannya disampaikan oleh Sekretaris Kementerian kepada Menteri.

Landasan pikir yang dapat dipergunakan untuk menguatkan tinjauan analisis terhadap pelaksanaan Kerja Sama, sebagai berikut:

- a. Memastikan klausul atau ketentuan-ketentuan inti Naskah Kerja Sama seperti ruang lingkup, kerangka pelaksanaan, hak dan kewajiban/peran dan tanggung jawab, jangka waktu,

pembiayaan telah sesuai dengan realisasi atau meninjau isu terkait, seperti:

- 1) Masing-masing komponen ruang lingkup Kerja Sama telah dilaksanakan serta disepakati dengan Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis, termasuk mengukur dan memberikan gambaran hasil/keluaran/output dan hambatan pelaksanaannya;
 - 2) Amanat pelaksanaan teknis dalam Naskah Kerja Sama yang bersifat umum telah ditindaklanjuti dengan Naskah Kerja Sama yang bersifat teknis;
 - 3) Hak dan kewajiban/peran dan tanggung jawab secara konsisten dilaksanakan oleh para pihak;
 - 4) Jangka waktu yang disepakati memadai untuk pelaksanaan teknis Kerja Sama, termasuk memastikan terjadinya hambatan terkait perlunya perpanjangan waktu atau pengakhiran Kerja Sama;
 - 5) Komponen pembiayaan Kerja Sama telah ditentukan dan disepakati secara jelas, termasuk meninjau kesesuaian, adanya perubahan, dan realisasinya.
- b. Memastikan klausul atau ketentuan-ketentuan lain dalam Naskah Kerja Sama seperti tata kelola, kekayaan intelektual, kerahasiaan, pemantauan, evaluasi, korespondensi telah sesuai dengan realisasi atau meninjau isu terkait, seperti:
- 1) Prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) telah konsisten dilaksanakan oleh para pihak, termasuk meninjau hal yang mungkin bertentangan dalam pelaksanaan teknis Kerja Sama;
 - 2) Kekayaan intelektual yang lahir dari pelaksanaan Kerja Sama dapat dimanfaatkan bersama oleh Para Pihak serta meninjau adanya prosedur terkait publikasi kekayaan intelektual dan pencantuman kredit;
 - 3) Kerahasiaan dalam pelaksanaan teknis Kerja Sama terjaga dan sesuai dengan batasannya;
 - 4) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan oleh para pihak untuk meninjau kemajuan pelaksanaan teknis Kerja Sama dan sebagai dasar masukan terkait keberlanjutan Kerja Sama;

- 5) Korespondensi para pihak yang tercantum dalam Naskah Kerja Sama masih berlaku valid untuk komunikasi yang efektif.
- c. Melakukan konsultasi dengan Mitra Kerja Sama mengenai hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, disesuaikan, atau belum jelas diatur dalam Naskah Kerja Sama sebagai input terhadap klausul atau ketentuan Naskah Kerja Sama.
2. Format dan Petunjuk Pengisian Reviu

Format Reviu Pelaksanaan Kerja Sama				
Unit Kerja : _____				
Mitra Kerja Sama : _____				
No.	Judul/Dasar Naskah Kerja Sama	Ketentuan Naskah Kerja Sama	Realisasi/Isu Kerja Sama	Hasil Reviu
1	Judul : _____ Dasar : a. Nota Kesepahaman ABC; dan b. Perjanjian Kerja Sama A (PKS A)	<u>PKS A - Pasal 2 Ruang Lingkup:</u> A (...) B (...) C (...)	Ruang Lingkup A telah dilaksanakan dengan capaian, sebagai berikut: 1 (...) 2 (...) 3 (...)	Pelaksanaan telah sesuai dan hasil digunakan oleh penerima manfaat
		<u>PKS A – Pasal 3 Peran & Tanggung Jawab</u> A. Melakukan X B. Melakukan Y	Mitra Kerja Sama belum melakukan Y	Perlu ditindaklanjuti dan dikonsultasikan kepada Mitra Kerja Sama
		<u>PKS A – Pasal 4 Jangka Waktu</u> 1 tahun	Jangka waktu Kerja Sama berakhir dalam 1 bulan	Perlu dilakukan percepatan atau usulan perpanjangan
		[Belum diatur]	Kebutuhan pertukaran data dan informasi secara khusus oleh Mitra Kerja Sama	Perlu ditinjau aspeknya dalam PKS (usulan perubahan)
		<u>PKS A – Pasal</u> (...) dst.	(...)	(...)

2	Judul : _____ Dasar : a. Nota Kesepahaman ABC (NK ABC)	<u>NK ABC – Pasal 2</u> <u>Ruang Lingkup</u> A (...) B (...) C (...)	Ruang lingkup B akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan teknis	Dalam proses prakarsa dan fasilitasi oleh Sekretaris Kementerian
		<u>NK ABC – Pasal 3</u> <u>Pelaksanaan</u> Kerja Sama ditindaklanjuti dengan PKS tersendiri	Pelaksanaan teknis perlu disepakati dengan PKS B	Perlu menyepakati Perjanjian Kerja Sama
3	(...)	(...)	(...)	(...)

Disampaikan pada tanggal _____, 20__

(Tanda Tangan)

Pejabat UKE I/II

Petunjuk pengisian:

1. Informasi Unit Kerja diisi sesuai Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi pelaksanaan Kerja Sama;
2. Informasi Mitra Kerja Sama diisi secara jelas.
3. Kolom nomor diisi baris urutan Kerja Sama yang dilakukan dengan Mitra Kerja Sama yang sama.
4. Kolom Ketentuan Naskah Kerja Sama mencantumkan (dasar Naskah Kerja Sama) – (rujukan pasal dan judul ketentuan) dengan ketentuan ringkas yang direviu.
5. Kolom Realisasi/Isu Kerja Sama menguraikan secara ringkas realisasi/isu pelaksanaan Kerja Sama sesuai landasan pikir;
6. Kolom Hasil Reviu memberikan keterangan terkait tindak lanjut atau kesimpulan hasil reviu.
7. Informasi mengenai tanggal diisi sesuai dengan tanggal pengiriman reviu melalui Nota Dinas.

8. Reviu ditandatangani oleh pejabat dari Unit Kerja Eselon I dan/atau Unit Kerja Eselon II yang membidangi pelaksanaan teknis Kerja Sama bukan pejabat penandatangan Naskah Kerja Sama.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati