



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1823, 2018

BEKRAF. Pedoman Penyusunan Nota
Kesepahaman dan Naskah Perjanjian Kerja sama
Dalam Negeri Bidang Ekonomi Kreatif.

PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN DAN

NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

BIDANG EKONOMI KREATIF DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Ekonomi Kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, Badan Ekonomi Kreatif dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yang dituangkan baik dalam suatu nota kesepahaman maupun naskah perjanjian kerja sama dalam negeri;
 - b. bahwa untuk memberikan keseragaman baik bentuk, format, maupun materi muatan serta keteraturan dalam penyusunan nota kesepahaman dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri diperlukan adanya pedoman penyusunan nota kesepahaman dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Penyusunan Nota Kesepahaman dan Naskah Perjanjian

Kerja sama Dalam Negeri Bidang Ekonomi Kreatif di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
 2. Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN DAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI BIDANG EKONOMI KREATIF DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Pedoman penyusunan nota kesepahaman dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri bidang ekonomi kreatif di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pedoman penyusunan nota kesepahaman dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri bidang ekonomi kreatif di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi aparatur/pelaksana penyusunan nota kesepahaman dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2018

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN
DAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA
DALAM NEGERI BIDANG EKONOMI KREATIF
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

A. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perjanjian adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pejabat Badan Ekonomi Kreatif untuk dan atas nama Badan Ekonomi Kreatif yang menimbulkan hubungan perikatan dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah Nota Kesepahaman, dan Perjanjian KERJA SAMA.
2. Nota Kesepahaman adalah kesepakatan antara Badan Ekonomi Kreatif dengan instansi pemerintah lain dan/atau Pemerintah Daerah mengenai sesuatu hal atau kerja sama bersifat kebijakan atau program.
3. Perjanjian Kerja sama adalah perjanjian antara Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Nota Kesepahaman atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak lain.
4. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah dokumen yang memuat saling pengertian antara Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerja sama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum.
5. Pejabat Eselon I Pemrakarsa adalah pejabat atau pimpinan unit kerja Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pemrakarsa dan/atau yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah perjanjian.
6. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa adalah Unit Kerja Eselon I yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah Perjanjian.
7. Unit Kerja Hubungan Antarlembaga dan Wilayah Eselon I adalah unit kerja Eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang koordinasi hubungan antar lembaga.

8. Biro Hukum dan Komunikasi Publik adalah unit kerja Eselon II pada Sekretariat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan penyusunan naskah perjanjian, dan keprotokoleran Kepala atau pimpinan.

B. FORMAT, MATERI MUATAN, DAN PENULISAN NOTA KESEPAHAMAN, DAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI BIDANG EKONOMI KREATIF

1. NOTA KESEPAHAMAN

Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah dokumen yang memuat saling pengertian antara Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerja sama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum.

Nota Kesepahaman dapat dilakukan dengan instansi pemerintah lain atau pihak mitra swasta yaitu Asosiasi/Komunitas, badan hukum dan/atau badan usaha sebelum perjanjian yang bersifat lebih teknis dan operasional dibuat. Dengan sifat dan karakteristik tersebut, maka Nota Kesepahaman disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

1. Pembukaan, terdiri dari:

- a. Kepala Akta/Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi Nota Kesepahaman.
 - 2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan disepakati.
 - 3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa “Nota Kesepahaman”.
 - 4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
 - 5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
 - 6) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dituangkan di atas kertas berlogo Garuda Emas.

- 7) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak mitra swasta dituangkan di atas kertas dengan logo Badan Ekonomi Kreatif dan logo pihak mitra.
- 8) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau pejabat dibawahnya dituangkan di atas kertas dengan logo Badan Ekonomi Kreatif dan logo instansi pemerintah lain/logo pihak mitra swasta.

b. Waktu dan Tempat Penandatanganan

Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatangani Nota Kesepahaman.

c. Komparisi/Para Pihak

Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Nota Kesepahaman, yaitu:
 - a) Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Menteri/Kepala Lembaga lain;
 - b) Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c) Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Direktur Utama perusahaan/pimpinan Asosiasi/Komunitas;
 - d) Pejabat Eselon I dengan Bupati/Walikota/Pejabat Eselon I Kementerian/Kepala Lembaga lain/Direktur Utama perusahaan/pimpinan Asosiasi/Komunitas.
- 2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau Asosiasi/Komunitas maka harus mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan Asosiasi/Komunitas tersebut.
- 3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama institusi yang diwakili.

d. Premise

Premise menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Nota Kesepahaman. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari Nota Kesepahaman, perlunya Nota Kesepahaman, dan maksud para pihak untuk melaksanakan Nota Kesepahaman.

2. Isi Akta

Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Nota Kesepahaman yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman.

Pada Nota Kesepahaman Isi Akta mengatur hal-hal bersifat pokok saja yang secara rinci akan dituangkan dalam perjanjian, sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Maksud dan Tujuan Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Nota Kesepahaman. Sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Nota Kesepahaman.
- b. Ruang Lingkup Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Nota Kesepahaman.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Tugas dan Tanggung Jawab menguraikan secara rinci tugas dan tanggung jawab dari para pihak yang akan diatur dalam Nota Kesepahaman. Penentuan tugas dan tanggung jawab para pihak disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.
- d. Pelaksanaan Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Nota Kesepahaman. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerja Sama, tanpa Perjanjian Kerja Sama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.
- e. Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman.

- f. Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Nota Kesepahaman. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
 - 1) Menghindari berlakunya suatu Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
 - 2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
 - 3) Memudahkan proses negoisasi ulang terhadap klausul perjanjian yang kurang menguntungkan.
- g. Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang tugas para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta mekanisme pelaksanaannya.
- h. Ketentuan Lain-Lain berisikan keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Nota Kesepahaman. Dalam ketentuan ini perlu dicantumkan keterangan bahwa Nota Kesepahaman belum menimbulkan keterikatan hukum bagi para pihak tetapi hanya merupakan kesepakatan awal untuk membuat suatu Perjanjian yang berisi ketentuan yang lebih terperinci.

3. Penutup

Penutup memberikan keterangan mengenai cara Nota Kesepahaman dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari Nota Kesepahaman.

4. Bagian Penandatanganan

Bagian Penandatanganan adalah bagian Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
- c. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
- d. Dibubuhkan materai.
- e. Dibubuhkan stempel instansi dan/atau organisasi di atas tandatangan.

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi perjanjian.
 - 2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan diperjanjikan.
 - 3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa “Perjanjian Kerja Sama”.
 - 4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang diperjanjikan yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
 - 5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
 - 6) Dituangkan di atas kertas dengan logo Badan Ekonomi Kreatif dan logo pihak mitra.
- b. Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
- c. Komparisi/Para Pihak Komparisi merupakan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama, yaitu:
 - a) Pejabat Eselon I Badan Ekonomi Kreatif dengan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga lain.
 - b) Pejabat Eselon I Badan Ekonomi Kreatif dengan direktur perusahaan atau pimpinan Asosiasi/Komunitas.
 - c) Pejabat Eselon II Badan Ekonomi Kreatif dengan Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga lain.
 - d) Pejabat Eselon II Badan Ekonomi Kreatif dengan direktur perusahaan atau pimpinan Asosiasi/Komunitas.
 - e) Pejabat lainnya yang ditunjuk dan diberikan kuasa untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama.
 - 2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau organisasi maka harus

mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan organisasi.

3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama institusi yang diwakili.

d. Premise

Premise menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Perjanjian Kerja Sama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari perjanjian Kerja Sama, perlunya perjanjian Kerja Sama, dan maksud para pihak untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama.

2. Isi Akta Perjanjian Kerja sama

Isi Akta Perjanjian Kerja sama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku dan isinya disesuaikan dengan bentuk, jenis, dan kebutuhan kerja sama yang akan dilakukan, sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. Definisi/Pengertian

Definisi adalah pengertian kata dan/atau frase yang digunakan pada perjanjian. Klausul Definisi diperlukan apabila dalam Perjanjian Kerja sama terdapat istilah teknis dan operasional yang digunakan lebih dari sekali dalam naskah Perjanjian Kerja Sama.

b. Maksud dan tujuan

Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Perjanjian Kerja Sama. Sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil dari Perjanjian Kerja Sama.

c. Ruang lingkup

Ruang lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Perjanjian Kerja Sama.

d. Hak dan Kewajiban

Hak dan Kewajiban menguraikan secara rinci hak dan kewajiban dari para pihak yang akan diatur dalam perjanjian. Klausul Hak dan Kewajiban memberikan hak untuk menuntut prestasi dari pihak mitra sekaligus dituntut oleh pihak mitra untuk melakukan

prestasi. Klausul Hak dan Kewajiban dapat dicantumkan dalam pasal tersendiri dan/atau tercantum secara tersebar dalam pasal-pasal lainnya. Penentuan hak dan kewajiban para pihak harus jelas dan seimbang dan disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

e. Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama. Pengaturan klausul ini disesuaikan dengan bentuk, sifat, dan kebutuhan Kerja Sama.

f. Hasil Perjanjian

Hasil Perjanjian mengatur mengenai pembagian pendapatan, baik yang dapat dinilai dengan uang dan/atau berupa hak kekayaan intelektual. Klausul ini dicantumkan hanya apabila kerja sama menghasilkan suatu hasil atau pendapatan. Pengaturan klausul ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait seperti keuangan negara dan hak kekayaan intelektual.

g. Pembiayaan

Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan atau dana untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.

h. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang kewajiban para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.

i. Sanksi/Denda

Sanksi/Denda mengatur mengenai tata cara dan besaran sanksi/denda yang dapat dijatuhkan apabila timbul peristiwa ingkar janji atau wanprestasi. Keadaan Kahar/*Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

j. Jangka Waktu

Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Perjanjian Kerja Sama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:

- 1) Menghindari berlakunya suatu Perjanjian Kerja sama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
- 2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Perjanjian Kerja sama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
- 3) Memudahkan proses negoisasi ulang terhadap klausul Perjanjian Kerja sama yang kurang menguntungkan.

k. Korespondensi

Korespondensi mengatur mengenai tata cara korespondensi dan/atau komunikasi antara para pihak dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama yang diakui secara sah oleh para pihak.

l. Pernyataan dan Jaminan

Pernyataan dan Jaminan berisikan pernyataan dan jaminan dari para pihak bahwa suatu kondisi, dokumen atau hal-hal lainnya yang dikemukakan oleh pihak mitra adalah benar dan sah menurut hukum. Hal-hal yang diungkapkan dalam klausul Pernyataan dan Jaminan diantaranya fakta-fakta yang menyangkut status hukum, keadaan keuangan, dan lain sebagainya. Apabila kemudian hari ditemukan atau dapat dibuktikan hal yang dikemukakan tidak benar maka hal tersebut dapat dijadikan dasar untuk membatalkan perjanjian atau menyatakan pihak mitra telah melakukan wanprestasi.

m. Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

Penghentian dan Pemutusan Perjanjian mengatur mengenai hak dan kondisi-kondisi yang dapat menjadi dasar bagi para pihak untuk menghentikan atau memutus perjanjian.

n. Penyelesaian perselisihan

Penyelesaian Perselisihan mengatur mengenai cara dan forum penyelesaian perselisihan.

o. Pilihan Hukum

Pilihan Hukum mengatur mengenai hukum yang berlaku dan/atau dipergunakan dalam hal pelaksanaan dan/atau terjadinya perselisihan terkait dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.

p. Perubahan Perjanjian

Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama.

q. Ketentuan Lain-Lain

Ketentuan Lain-Lain merupakan ketentuan-ketentuan yang bersifat keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Perjanjian Kerja Sama. Untuk perjanjian yang dilakukan dengan pihak swasta, pada klausul ini dapat mencantumkan ketentuan bahwa pihak mitra swasta juga terikat dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi pemerintah dan keuangan negara.

3. Penutup

Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Perjanjian Kerja sama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Perjanjian Kerja sama tersebut.

4. Bagian Penandatanganan

Bagian Penandatanganan adalah bagian Perjanjian Kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
- c. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
- d. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

C. PENULISAN NOTA KESEPAHAMAN, DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Penulisan naskah perjanjian dilakukan dengan standar sebagai berikut:

1. Naskah perjanjian dituangkan dalam kertas concorde atau kertas putih A4 dengan berat minimal 80 gram.
2. Margin kertas dengan batas atas (*Top Margin*) 3,5 cm, batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 2,7 cm, batas kanan (*Right Margin*) 2,7 cm.
3. Naskah perjanjian diketik dengan jenis huruf arial berukuran 12 dan spasi antar baris 1.
4. Naskah perjanjian diberikan nomor halaman kecuali pada halaman depan.

5. Naskah perjanjian untuk penandatanganan diparaf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir.
6. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah lainnya dituangkan di atas kertas berlogo garuda emas, dibubuhkan stempel Badan Ekonomi Kreatif pada bagian penandatanganan, dan diberi nomor oleh Unit Kerja Tata Usaha Badan Ekonomi Kreatif.
7. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan pihak mitra swasta dituangkan di atas kertas berlogo Badan Ekonomi Kreatif dan logo pihak mitra yang ditempatkan sejajar sebelum judul, distempel Badan Ekonomi Kreatif pada bagian penandatanganan, dan diberi nomor oleh Unit Kerja Tata Usaha Badan Ekonomi Kreatif.
8. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atau pejabat dibawahnya dituangkan di atas kertas berlogo Badan Ekonomi Kreatif dan logo pihak mitra yang ditempatkan sejajar sebelum judul, dibubuhkan stempel Unit Kerja Badan Ekonomi Kreatif, dan diberi nomor oleh Tata Usaha unit kerja bersangkutan.
9. Perjanjian yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, tata cara penulisannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

C. PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA

1. NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA UNTUK DITANDATANGANI OLEH KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

Penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Nota Kesepahaman atau Naskah Perjanjian Kerjasama.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian kerjasama tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Badan Ekonomi Kreatif dengan melibatkan unit kerja terkait, Deputi Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah, dan Biro Hukum dan Komunikasi Publik. Pembahasan

mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Badan Ekonomi Kreatif dalam perjanjian.

3. Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.
4. Draft naskah perjanjian hasil kesepakatan dilaporkan oleh Unit Kerja Pemrakarsa kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan ditinjau dari aspek teknis/substansi dan diparaf.
5. Pejabat Eselon I Pemrakarsa memberikan paraf persetujuan pada draft perjanjian dan selanjutnya menyampaikan draft naskah perjanjian kepada Sekretaris utama untuk mendapatkan persetujuan.
6. Sekretaris utama memberikan paraf persetujuan setelah diperiksa dan diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik dan selanjutnya menyampaikan draft naskah perjanjian kepada Kepala Badan untuk dimintakan persetujuan.
7. Kepala Badan dapat menyetujui atau tidak menyetujui draft naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan proses penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dapat dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Kepala Badan.
8. Penandatanganan Perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Biro Umum dan Kepegawaian.
9. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke Tata Usaha Badan Ekonomi Kreatif oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

2. NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I

Penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, atau bentuk perjanjian lainnya.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Badan Ekonomi Kreatif dengan melibatkan unit kerja terkait dan Unit Kerja Eselon I, dan apabila diperlukan dibahas bersama Deputy Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dengan Biro Hukum dan Komunikasi Publik. Pembahasan mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Badan Ekonomi Kreatif dalam perjanjian.
3. Naskah perjanjian yang perlu dibahas bersama Biro Hukum dan Komunikasi Publik adalah:
 - a. merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif;
 - b. mencantumkan kewajiban finansial/membebani keuangan negara; dan
 - c. memiliki risiko hukum yang tinggi seperti risiko gugatan oleh pihak mitra atau pihak terkait lainnya.
4. Draft naskah perjanjian hasil kesepakatan para pihak diberikan paraf persetujuan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa ditinjau dari aspek teknis untuk kemudian diserahkan kepada unit kerja Deputy Hubungan Antarlembaga dan Wilayah untuk diberikan paraf persetujuan, untuk kemudian menyerahkan kembali draf naskah perjanjian kepada Deputy/Unit Kerja Pemrakarsa.
5. Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan draf naskah perjanjian yang telah diparaf kemudian dimintakan persetujuan kepada Pejabat Eselon I.
6. Pejabat Eselon I dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dilakukan pembahasan

ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Pejabat Eselon I.

7. Penandatanganan naskah perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Deputi Hubungan Antarlembaga dan Wilayah, Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke bagian Tata Usaha Unit Kerja Eselon I oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

3. NASKAH PERJANJIAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON II/PEJABAT PENANDATANGAN LAINNYA

Penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangani oleh Pejabat Eselon II/Pejabat Penandatanganan lainnya dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, atau bentuk perjanjian lainnya.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Badan Ekonomi Kreatif dengan melibatkan unit kerja terkait, Unit Kerja Deputi Hubungan Antarlembaga Dan Wilayah, selanjutnya apabila diperlukan dibahas bersama Biro Hukum dan Komunikasi Publik. Pembahasan mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Badan Ekonomi Kreatif dalam perjanjian.
3. Naskah perjanjian yang perlu dibahas bersama Biro Hukum dan Komunikasi Publik adalah:
 - a. merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif;

- b. mencantumkan kewajiban finansial/membebanikan keuangan negara; dan
 - c. memiliki risiko hukum yang tinggi seperti risiko gugatan oleh pihak mitra dan atau pihak terkait lainnya.
4. Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.
5. Draft naskah perjanjian hasil kesepakatan para pihak diberikan paraf persetujuan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa ditinjau dari aspek teknis untuk kemudian diserahkan kepada Biro Hukum dan Komunikasi Publik untuk diberikan paraf persetujuan.
6. Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I memberikan paraf persetujuan ditinjau dari aspek hukum, untuk kemudian menyerahkan kembali draft perjanjian kepada Unit Kerja Pemrakarsa.
7. Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan draft naskah perjanjian yang telah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan.
8. Pejabat Eselon I Pemrakarsa dapat menyetujui atau tidak menyetujui draft naskah perjanjian. Apabila disetujui maka diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa/Pejabat Eselon II/Pejabat lainnya selaku pejabat penandatanganan untuk dilakukan penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Pejabat Eselon I Pemrakarsa.
9. Penandatanganan naskah perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa.
10. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani diberikan nomor oleh bagian Tata Usaha Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

TRIAWAN MUNAF