



PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN
DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu melakukan kerja sama dengan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah daerah, perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan pelatihan, dan pihak terkait, yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- b. bahwa untuk membentuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu didukung dengan prosedur pembentukan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama yang pasti, baku, dan mudah dipahami;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama adalah pembuatan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang mencakup tahapan penyusunan, pembahasan, persetujuan konsep, dan penandatanganan.
2. Nota Kesepahaman adalah penyelarasan suatu keinginan atau harapan yang timbul untuk melaksanakan suatu kegiatan atau urusan tertentu dalam bentuk kesepakatan di antara para pihak tanpa merinci hak dan kewajiban para pihak.
3. Perjanjian Kerja Sama adalah perbuatan hukum para pihak yang merupakan tindak lanjut Nota Kesepahaman atau tanpa Nota Kesepahaman, yang memuat uraian isi kesepakatan dan di dalamnya mengatur hak dan kewajiban serta akibat hukum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.
4. Lembar Kendali adalah lembar bukti persetujuan unit organisasi dan/atau unit kerja terhadap rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

7. Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan pembentukan atau menjadi penanggung jawab materi teknis Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama pada unit organisasi di Kementerian.
8. Pihak Terkait adalah organisasi kemasyarakatan, badan usaha, dan/atau pemangku kepentingan lainnya yang mempunyai kepentingan bersama atas urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
9. Mitra Kerja Sama adalah kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian, perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan pelatihan, pemerintah daerah, dan Pihak Terkait yang menjadi mitra dalam melakukan kerja sama dengan Kementerian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi unit organisasi dan unit kerja di Kementerian dalam melakukan Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang memberikan kepastian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. kerangka dan materi muatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
- b. subjek dan kewenangan penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
- c. tata cara Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama; dan
- d. evaluasi.

BAB II

KERANGKA DAN MATERI MUATAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Kerangka Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, susunannya terdiri atas:
 - a. pembukaan;
 - b. materi muatan; dan
 - c. penutup.
- (2) Materi muatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi kesepakatan para pihak untuk melakukan perbuatan hukum tertentu dalam melaksanakan urusan

pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

- (3) Materi muatan sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak termasuk kerja sama yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa serta peraturan perundang-undangan mengenai kerja sama pemerintah dan badan usaha.

Bagian Kedua

Kerangka dan Materi Muatan Nota Kesepahaman

Pasal 5

- (1) Pembukaan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a minimal terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. waktu dan tempat kesepakatan;
 - c. identitas para pihak;
 - d. dasar pembuatan;
 - e. maksud dan tujuan; dan
 - f. ruang lingkup kesepakatan.
- (2) Materi muatan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b minimal terdiri atas:
 - a. kesepakatan para pihak; dan
 - b. pelaksanaan Nota Kesepahaman.
- (3) Penutup Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c minimal terdiri atas:
 - a. pengaturan lebih lanjut terhadap hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman;
 - b. masa berlaku Nota Kesepahaman;
 - c. pernyataan banyaknya dokumen rangkap Nota Kesepahaman; dan
 - d. penandatanganan.

Bagian Ketiga

Kerangka dan Materi Muatan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 6

- (1) Pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a minimal terdiri atas:
 - a. judul;
 - b. waktu dan tempat Perjanjian Kerja Sama;
 - c. identitas para pihak; dan
 - d. dasar pembuatan.
- (2) Materi muatan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b minimal terdiri atas:
 - a. pernyataan kesepakatan para pihak;
 - b. pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama;
 - c. pengertian;

- d. maksud dan tujuan;
 - e. ruang lingkup perjanjian;
 - f. hak dan kewajiban;
 - g. pembiayaan;
 - h. jangka waktu;
 - i. keadaan kahar;
 - j. penyelesaian perselisihan;
 - k. perubahan perjanjian; dan
 - l. berakhirnya perjanjian.
- (3) Penutup Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c minimal terdiri atas:
- a. pengaturan lebih lanjut terhadap hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama;
 - b. masa berlaku Perjanjian Kerja Sama;
 - c. pernyataan banyaknya dokumen rangkap Perjanjian Kerja Sama; dan
 - d. penandatanganan.
- (4) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama memerlukan kelengkapan dokumen secara lebih rinci, Perjanjian Kerja Sama dapat disertai dengan lampiran.

BAB III

SUBJEK DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan oleh:
- a. Kementerian untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman; dan
 - b. unit organisasi/unit kerja untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan oleh:
- a. Menteri atau Wakil Menteri atau pimpinan unit organisasi untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman; atau
 - b. pimpinan unit organisasi/unit kerja untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Kedua
Subjek dan Kewenangan Penandatanganan Nota
Kesepahaman

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pembentukan Nota Kesepahaman oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dibentuk antara:
 - a. Kementerian dengan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. Kementerian dengan perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - c. Kementerian dengan pemerintah daerah; dan
 - d. Kementerian dengan Pihak Terkait.
- (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri atau pimpinan unit organisasi dengan pimpinan Mitra Kerja Sama dengan ketentuan penanda tangan merupakan:
 - a. pimpinan dari Mitra Kerja Sama yang setara; atau
 - b. pejabat yang dikuasakan dan dapat bertanggung jawab penuh atas kesepakatan yang telah dibuat mewakili Mitra Kerja Sama.
- (3) Pelaksanaan dan penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Subjek dan Kewenangan Penandatanganan Perjanjian Kerja
Sama

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Pembentukan Perjanjian Kerja Sama oleh unit organisasi/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dapat dibuat antara:
 - a. unit organisasi/unit kerja di Kementerian dengan unit organisasi/unit kerja di kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. unit organisasi/unit kerja di Kementerian dengan perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - c. unit organisasi/unit kerja di Kementerian dengan pemerintah daerah; dan
 - d. unit organisasi/unit kerja di Kementerian dengan Pihak Terkait.
- (2) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Kementerian dengan pimpinan Mitra Kerja Sama dengan ketentuan penanda tangan merupakan:
 - a. pimpinan dari Mitra Kerja Sama yang setara;

- b. pejabat yang dikuasakan dan dapat bertanggung jawab penuh atas perjanjian yang telah dibuat mewakili Mitra Kerja Sama; atau
 - c. pejabat yang berwenang untuk mengeluarkan keputusan yang berkaitan dengan pendanaan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Pelaksanaan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA CARA PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Tata cara Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyusunan;
- b. pembahasan;
- c. persetujuan konsep; dan
- d. penandatanganan.

Bagian Kedua

Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 11

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan oleh Pemrakarsa berkoordinasi dengan bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum serta unit kerja yang menangani kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa.
- (2) Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemrakarsa membentuk tim penyusun Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang terdiri atas pejabat dan/atau pegawai yang berasal dari:
 - a. Pemrakarsa;
 - b. biro hukum;
 - c. bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum pada unit organisasi Pemrakarsa;
 - d. unit kerja yang menangani kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa; dan
 - e. unit kerja/unit organisasi terkait.
- (3) Struktur keanggotaan tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;

- b. pelaksana; dan
 - c. sekretariat.
- (4) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diketuai oleh pimpinan unit organisasi Pemrakarsa.
 - (5) Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Ketiga

Pembahasan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 12

- (1) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilaksanakan terhadap rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim penyusun Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) untuk menyepakati rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersama dengan Mitra Kerja Sama.
- (4) Pembahasan rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama bersama dengan Mitra Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk memberikan tanggapan dan/atau masukan terhadap rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- (5) Tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara lisan dan/atau tertulis.
- (6) Tanggapan dan/atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didokumentasikan dan diarsipkan oleh Pemrakarsa sebagai bahan pertimbangan perbaikan rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

Pasal 13

- (1) Pemrakarsa mengolah hasil tanggapan dan/atau masukan yang diperoleh dari hasil pembahasan rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama bersama dengan Mitra Kerja Sama.
- (2) Pemrakarsa menyampaikan rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama hasil tanggapan dan/atau masukan kepada tim penyusun Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama untuk dilakukan pembahasan akhir.

Bagian Keempat
Persetujuan Konsep Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja
Sama

Pasal 14

- (1) Rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibubuhi paraf persetujuan dalam bentuk Lembar Kendali.
- (2) Pemrakarsa meminta persetujuan dalam bentuk paraf pada Lembar Kendali dengan surat pengantar kepada pimpinan unit organisasi Pemrakarsa dan/atau pimpinan unit organisasi terkait.
- (3) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan keterangan tanggal, bulan, dan tahun ketika paraf diberikan.
- (4) Pembubuhan paraf persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paraf persetujuan internal Kementerian yang terdiri:
 - a. paraf persetujuan staf dan pejabat administrator pada unit kerja Pemrakarsa, bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum serta unit kerja yang menangani kemitraan, dan bila diperlukan biro hukum yang bertugas menyusun dan memeriksa konsep Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - b. paraf persetujuan pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi Pemrakarsa dan unit organisasi lainnya sesuai dengan lingkup Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sedang dibuat; dan
 - c. paraf persetujuan Menteri, pimpinan tinggi madya, atau pimpinan tinggi pratama yang akan menandatangani Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sedang dibuat.

Bagian Kelima
Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja
Sama

Pasal 15

- (1) Rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang telah mendapatkan paraf persetujuan pada Lembar Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Setelah penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dilanjutkan dengan penomoran dan pemberian cap dinas.

- (4) Naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dibuat paling sedikit 2 (dua) rangkap asli atau sesuai dengan jumlah pihak dalam Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

BAB V EVALUASI

Pasal 16

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan terhadap substansi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemrakarsa dengan berkoordinasi dengan biro hukum.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar pertimbangan untuk menentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dicabut, diubah, tetap, dan/atau tindakan lain dalam rangka efektivitas pelaksanaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada biro hukum untuk dilakukan pembahasan tingkat Kementerian.
- (5) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.

Pasal 17

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (2) Evaluasi substansi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI FORMAT DAN BAGAN ALIR

Pasal 18

Ketentuan mengenai:

- a. uraian kerangka dan materi muatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. format rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5);
- c. format Lembar Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
- d. format evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16; dan

- e. bagan alir Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 2 Mei 2025

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

☐

MARUARAR SIRAIT

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN
DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

URAIAN KERANGKA DAN MATERI MUATAN NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJA SAMA, FORMAT RANCANGAN NOTA KESEPAHAMAN
DAN PERJANJIAN KERJA SAMA, FORMAT LEMBAR KENDALI, FORMAT
EVALUASI, DAN BAGAN ALIR PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJA SAMA

A. URAIAN KERANGKA DAN MATERI MUATAN NOTA KESEPAHAMAN DAN
PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Uraian Kerangka dan Materi Muatan Nota Kesepahaman

a. Pembukaan

Pembukaan minimal terdiri atas:

1) Judul

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum, dan obyek hukum yang memuat:

- a) Lambang Garuda atau Lambang/Logo Kementerian dan Mitra Kerja Sama yang membuat Nota Kesepahaman ditulis dengan kedudukan sejajar sebelum judul.
- b) Jenisnya berupa "NOTA KESEPAHAMAN"
- c) Terjemahan bahasa asing ditulis dibelakang dalam tanda kurung dan dicetak miring.
- d) Nomor disebutkan sebelum judul Nota Kesepahaman. Nota Kesepahaman yang dibuat dengan Instansi Pemerintah atau BUMN biasanya menyebut nomor dari masing-masing pihak, nomor yang diatas adalah nomor dari Pihak Kesatu, dan nomor selanjutnya adalah nomor dari Pihak Kedua dan seterusnya, apabila para pihak lebih dari dua.
- e) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan, serta ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.

2) Waktu dan tempat kesepakatan

Waktu dan tempat kesepakatan memuat hari, tanggal, bulan, tahun, serta tempat ditandatangani Nota Kesepahaman yang ditulis dengan huruf kecil dan dibelakangnya ditulis dengan angka tetapi dalam tanda kurung.

3) Identitas Para Pihak

Identitas para pihak memuat pihak yang berwenang atau yang diberikan kewenangan untuk menandatangani kesepakatan dengan mencantumkan nama, jabatan, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha maka harus mencantumkan dasar hukum serta dasar pengesahaan badan usaha.

Kemudian bertindak untuk dan atas nama instansi/lembaga/unit kerja selaku pihak dalam Nota Kesepahaman), dimana yang bersangkutan menandatangani dan bertanggungjawab atas tindakannya. Para pihak tersebut harus dalam posisi jabatan yang setara dan harus memenuhi asas kepatutan.

- 4) Dasar Pembuatan
Dasar pembuatan Nota Kesepahaman memuat dasar hukum yang terkait dengan substansi yang akan disepakati dalam Nota Kesepahaman.
- 5) Maksud dan Tujuan
Maksud dan tujuan memuat gambaran maksud dibuatnya Nota Kesepahaman serta tujuan konkret yang hendak dicapai atas terselenggarakannya Nota Kesepahaman sesuai dengan ruang lingkup jenis kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 6) Ruang Lingkup Kesepakatan;
Ruang lingkup kesepakatan memuat mengenai uraian petunjuk terhadap apa yang akan menjadi kesepakatan dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan Nota Kesepahaman.

b. Materi muatan

Materi muatan minimal terdiri atas:

- 1) Kesepakatan para pihak
Kesepakatan para pihak memuat sesuatu yang menjadi kesepakatan para pihak sesuai dengan kewenangan masing-masing (tidak dapat dilakukan secara bersama-sama dengan mencantumkan kata “saling” karena akan mempersulit pelaksanaannya). Kesepakatan tersebut diuraikan secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak berdasarkan kewenangan yang ada walaupun para pihak tersebut mempunyai kewenangan yang hampir sama.
- 2) Pelaksanaan Nota Kesepahaman
Pelaksanaan Nota Kesepahaman memuat jangka waktu pelaksanaan kesepakatan terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman atau dapat mendasarkan kepada suatu peristiwa tertentu, misalnya sampai diperolehnya izin dari pihak yang berwenang. Perlu diperhatikan juga jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya untuk jangka waktu kontrak jual beli listrik pada umumnya adalah 30 (tiga puluh) tahun sesuai dengan umur pembangkit listrik.
Pelaksanaan Nota Kesepahaman juga memuat uraian teknis pelaksanaan berdasar kewenangan masing-masing, serta dapat menunjuk unit kerja yang ada di daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Penutup

Penutup minimal terdiri atas:

- 1) Pengaturan lebih lanjut terhadap hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman
Bagian ini memuat mengenai hal-hal yang belum terangkum dalam Nota Kesepahaman dan memberikan peluang untuk memperbaiki apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan atas materi Nota Kesepahaman.
- 2) Masa berlaku Nota Kesepahaman
Masa berlaku Nota Kesepahaman memuat tanggal mulai berlakunya Nota Kesepahaman.

- 3) Pernyataan banyaknya dokumen rangkap Nota Kesepahaman Memuat uraian mengenai pernyataan dibuatnya dokumen Nota Kesepahaman dalam beberapa rangkap sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan bermaterai cukup untuk para pihak.
- 4) Penandatanganan
Penandatanganan memuat para pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman.

2. Uraian Kerangka dan Materi Muatan Perjanjian Kerja Sama

a. Pembukaan

Pembukaan minimal terdiri atas:

1) Judul

Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum, dan obyek hukum yang memuat:

- a) Lambang atau Logo Kementerian dan Mitra Kerja Sama yang membuat Perjanjian Kerja Sama ditulis dengan kedudukan sejajar sebelum judul.
- b) Jenisnya berupa “PERJANJIAN KERJA SAMA”
- c) Terjemahan bahasa asing ditulis dibelakang dalam tanda kurung dan dicetak miring.
- d) Nomor disebutkan sebelum judul Perjanjian Kerja Sama. Perjanjian Kerja Sama yang dibuat dengan Instansi Pemerintah atau BUMN biasanya menyebut nomor dari masing-masing pihak, nomor yang diatas adalah nomor dari Pihak Kesatu, dan nomor selanjutnya adalah nomor dari Pihak Kedua dan seterusnya, apabila para pihak lebih dari dua.
- e) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi Kerja Sama, serta ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.

2) Waktu dan tempat perjanjian kerja sama

Waktu dan tempat perjanjian kerja sama memuat hari, tanggal, bulan, tahun serta tempat ditandatangani Perjanjian Kerja Sama yang ditulis dengan huruf kecil dan dibelakangnya ditulis dengan angka tetapi dalam tanda kurung.

3) Identitas Para Pihak

Identitas para pihak memuat pihak yang berwenang atau yang diberikan kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan mencantumkan nama, jabatan, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha maka harus mencantumkan dasar hukum serta dasar pengesahaan badan usaha.

Kemudian bertindak untuk dan atas nama instansi/lembaga/unit kerja selaku pihak dalam Perjanjian Kerja Sama, dimana yang bersangkutan menandatangani dan bertanggungjawab atas tindakannya. Para pihak tersebut harus dalam posisi jabatan yang setara dan harus memenuhi asas kepatutan.

4) Dasar pembuatan

Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan substansi yang akan disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama.

b. Materi Muatan

Materi muatan minimal terdiri atas:

- 1) Kesepakatan para pihak
Kesepakatan para pihak memuat sesuatu yang menjadi kesepakatan para pihak sesuai dengan kewenangan masing-masing (tidak dapat dilakukan secara bersama-sama dengan mencantumkan kata “saling” karena akan mempersulit pelaksanaannya). Kesepakatan tersebut diuraikan secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak berdasarkan kewenangan yang ada walaupun para pihak tersebut mempunyai kewenangan yang hampir sama.
- 2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama
Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama memuat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama atau dapat juga berdasarkan kepada suatu peristiwa tertentu, misalnya sampai diperolehnya izin dari pihak yang berwenang. Perlu diperhatikan juga jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, misalnya untuk jangka waktu kontrak jual beli listrik pada umumnya jangka waktunya adalah 30 tahun sesuai dengan umur pembangkit listrik.
Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama juga memuat uraian teknis pelaksanaan berdasar kewenangan masing-masing, serta dapat menunjuk unit kerja yang ada di daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Pengertian
Menguraikan pengertian yang ada didalam perjanjian Kerja Sama, untuk memberikan kesamaan persepsi terhadap istilah yang diatur dalam dalam perjanjian.
- 4) Maksud dan tujuan
Memberikan gambaran maksud/ide diadakannya Perjanjian Kerja Sama serta tujuan konkrit yang hendak dicapai atas terselenggarakannya Perjanjian Kerja Sama tersebut sesuai dengan ruang lingkup jenis kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 5) Ruang lingkup perjanjian
Memberikan petunjuk langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tersebut.
- 6) Hak dan kewajiban
Menguraikan secara rinci hak dan kewajiban dari para pihak yang akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- 7) Pembiayaan
Pembiayaan menguraikan mengenai pembiayaan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama, kesepakatan pembiayaan sesuai tugas dan tanggung jawab, berdasarkan dana yang ada pada masing-masing pihak dengan sistem berimbang atau kesepakatan para pihak.
- 8) Jangka waktu
Menjelaskan mengenai jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja Sama.
- 9) Keadaan kahar
Menjelaskan mengenai keadaan yang terjadi diluar kendali dari para pihak.
- 10) Penyelesaian perselisihan
Dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak, melalui pengadilan atau melalui mediasi.

11) Perubahan Perjanjian

Menjelaskan mengenai perubahan materi dari Perjanjian Kerja Sama.

12) Berakhirnya Perjanjian

Menguraikan mengenai ketentuan yang mempengaruhi pengakhiran perjanjian.

c. Penutup

Penutup minimal terdiri atas:

1) Pengaturan lebih lanjut terhadap hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama

Bagian ini memuat mengenai hal-hal yang belum terangkum dalam Perjanjian Kerja Sama dan memberikan peluang untuk memperbaiki apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan atas materi Perjanjian Kerja Sama.

2) Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama

Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama memuat tanggal mulai berlakunya Perjanjian Kerja Sama.

3) Pernyataan banyaknya dokumen rangkap Perjanjian Kerja Sama

Memuat uraian mengenai pernyataan dibuatnya dokumen Perjanjian Kerja Sama dalam beberapa rangkap sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan bermaterai cukup untuk para pihak.

4) Penandatanganan

Penandatanganan memuat para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama.

d. Lampiran

Lampiran Perjanjian Kerja Sama memuat uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa. Penulisan judul lampiran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri, sedangkan nama lampiran ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca. Dalam hal lampiran lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi.

B. FORMAT RANCANGAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Format Rancangan Nota Kesepahaman

Lambang Garuda atau Lambang/Logo Kementerian
dan Mitra Kerja Sama dengan Kedudukan Sejajar

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN
.....(Mitra Kerja Sama)

NOMOR:.....(PIHAK KESATU)

NOMOR:.....(PIHAK KEDUA)

TENTANG
.....(judul Nota Kesepahaman)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (dd-mm-yyyy)
bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1.(nama huruf :(jabatan), yang diangkat
kapital tanpa gelar) berdasarkan, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
Kementerian Perumahan dan
Kawasan Permukiman beralamat
di, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.(nama huruf :(jabatan), yang diangkat
kapital tanpa gelar) berdasarkan, dalam hal
ini bertindak untuk dan atas
nama beralamat
di, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Dengan memperhatikan sebagai berikut:

1. Undang-Undang.....(Lembaran Negara....., Tambahan
Lembaran Negara.....);
2. Peraturan Pemerintah(Lembaran Negara....., Tambahan
Lembaran Negara.....) dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat
untuk mengadakan dan melaksanakan Nota Kesepahaman
tentang....., yang selanjutnya disebut Nota Kesepahaman
dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

PASAL 2
LINGKUP KERJA SAMA

.....

PASAL 3

.....

.....

PASAL....
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ...
(...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi stempel jabatan, masing-masing
sama bunyinya, dan mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh
PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

.....

tanda tangan di atas
materai dan stempel

(Nama Penandatangan)
(Jabatan)

PIHAK KESATU,

.....

tanda tangan di atas
materai dan stempel

(Nama Penandatangan)
(Jabatan)

2. Format Rancangan Perjanjian Kerja Sama

Lambang atau Logo Kementerian dan Mitra Kerja Sama
dengan Kedudukan Sejajar

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN
.....(Mitra Kerja Sama)

NOMOR:.....(PIHAK KESATU)

NOMOR:.....(PIHAK KEDUA)

TENTANG
.....(judul perjanjian kerja sama)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (dd-mm-yyyy)
bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1.(nama huruf :(jabatan), yang diangkat
kapital tanpa gelar) berdasarkan, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
Kementerian Perumahan dan
Kawasan Permukiman beralamat
di, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.(nama huruf :(jabatan), yang diangkat
kapital tanpa gelar) berdasarkan, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas
nama beralamat
di, yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Dengan memperhatikan sebagai berikut:

1. Undang-Undang.....(Lembaran Negara....., Tambahan Lembaran
Negara.....);
2. Peraturan Pemerintah(Lembaran Negara....., Tambahan
Lembaran Negara.....) dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan memperhatikan ketentuan
peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK setuju dan sepakat
untuk membuat dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama
tentang....., yang selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama
dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

PASAL 2
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

.....

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN

.....

PASAL 4

.....

PASAL....
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ... (...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi stempel jabatan, masing-masing sama bunyinya, mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

.....

tanda tangan di atas
materai dan stempel

(Nama Penandatangan)
(Jabatan)

PIHAK KESATU,

.....

tanda tangan di atas
materai dan stempel

(Nama Penandatangan)
(Jabatan)

3. Format Rancangan Lampiran Perjanjian Kerja Sama

LAMPIRAN
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
DAN
..... (Mitra Kerja Sama)
NOMOR:..... (PIHAK KESATU)
NOMOR:.....(PIHAK KEDUA)
TENTANG

BAGAN / FORMAT / GAMBAR

4. Format Penulisan Rancangan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama

a) Huruf dan Kertas

Penulisan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 di atas kertas ukuran A4 (210 x 297 mm), kertas HVS 80, atau jenis lain (*conqueror*);

b) Batas Penulisan dan Jarak Paragraf

Naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama diketik dari batas kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

Atas : 8 sentimeter (halaman pertama)
3 sentimeter (halaman kedua dan seterusnya)
Bawah : 2,5 sentimeter
Kiri : 2,5 sentimeter
Kanan : 2,5 sentimeter

Seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi

C. FORMAT LEMBAR KENDALI NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Format Lembar Kendali

a. Format Lembar Kendali yang Ditandatangani oleh Menteri



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada:..... (PEMRAKARSA, unit Pimpinan Tinggi Pratama)</p> | <p>Konfirmasi (paraf dan tanggal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; dan 3. Karo Perencanaan dan Kerja Sama 4. Karo Hukum. | <p>Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa terakhir)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama pejabat pemeriksa terakhir)</p> | <p>Ditetapkan :</p> <p>(Jabatan pejabat yang menandatangani)</p> <p>ttd.</p> <p>(Nama Pejabat yang menandatangani)</p> |
| <p>Konsep dari:..... (Pemrakarsa)</p> | | | |
| <p>Diperiksa Oleh:</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Pemrakarsa</p> <p>Paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Bagian Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> <p>(Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Biro Hukum</p> <p>paraf dan tanggal (Nama Pejabat)</p> | | | |
| <p>Pemeriksa Naskah : (Pejabat Fungsional bidang Hukum terkait pada unit organisasi Pemrakarsa)</p> <p>paraf dan tanggal (Nama pejabat)</p> | | | |
| <p>Diketik oleh : (nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang Naskah)</p> | | | |

Keterangan:

1. Untuk Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Menteri, Pejabat yang memberikan paraf yaitu:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait.
2. Pembubuhan paraf persetujuan pada Lembar Kendali dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mengetik dan memegang *softcopy* naskah;
 - b. Pejabat Fungsional yang menangani pada Pemrakarsa;
 - c. Pejabat pemeriksa naskah dari Pemrakarsa;
 - d. Pejabat Fungsional bidang hukum pada unit organisasi Pemrakarsa;
 - e. Pejabat pemeriksa naskah dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa;
 - g. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait;
 - h. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
 - i. Pejabat pemeriksa naskah dari Biro Hukum;
 - j. Kepala Biro Hukum;
 - k. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - l. Pejabat yang akan menandatangani.

b. Format Lembar Kendali yang Ditandatangani oleh Selain Menteri



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

| Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: (Pemrakarsa, unit Pimpinan Tinggi Pratama) | Konfirmasi (paraf dan tanggal): 1. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama Pemrakarsa; 2. Pimpinan Tinggi Madya /Pratama terkait; 3. Karo Perencanaan dan Kerja Sama; dan 4. Karo Hukum. | Pemeriksa akhir Paraf dan Tanggal (Jabatan pejabat pemeriksa terakhir) ttd. (Nama pejabat pemeriksa terakhir) | Ditetapkan : (Jabatan pejabat yang akan menandatangani) ttd. (Nama Pejabat yang menandatangani) |
|---|---|--|--|
| Konsep dari: Pemrakarsa | | | |
| Diperiksa Oleh: (Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Pemrakarsa Paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Bagian Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat) (Jabatan pejabat pemeriksa Naskah) dari Biro Hukum paraf dan tanggal (Nama Pejabat) | | | |
| Pemeriksa Naskah: Pejabat Fungsional Bidang Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (Nama pejabat) (Pejabat Fungsional terkait pada unit organisasi Pemrakarsa) paraf dan tanggal (Nama pejabat) | | | |
| Diketik oleh: (nama pejabat/pegawai yang menetik dan memegang softcopy Naskah) | | | |

Keterangan:

1. Untuk Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama, Pejabat yang memberikan paraf yaitu:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa; dan
 - b. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait.
2. Pembubuhan paraf persetujuan pada Lembar Kendali dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mengetik dan memegang *softcopy* naskah;
 - b. Pejabat Fungsional yang menangani pada Pemrakarsa;
 - c. Pejabat pemeriksa naskah dari Pemrakarsa;
 - d. Pejabat Fungsional Bidang Hukum pada unit organisasi Pemrakarsa;
 - e. Pejabat pemeriksa naskah dari Bagian yang menangani Bidang Hukum;
 - f. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama Pemrakarsa;
 - g. Pimpinan Tinggi Madya/Pratama terkait;
 - h. Pejabat pemeriksa naskah dari Biro Hukum;
 - i. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
 - j. Kepala Biro Hukum;
 - k. Pejabat Pemeriksa Akhir; dan
 - l. Pejabat yang akan menandatangani.

D. FORMAT EVALUASI

| No | NOTA KESEPAHAMAN / PERJANJIAN KERJA SAMA | PENANGGUNG JAWAB | INSTANSI TERKAIT | KRITERIA KEBERHASILAN | UKURAN KEBERHASILAN | UKURAN KEBERHASILAN | % CAPAIAN | KETERANGAN | PROGRES PERKEMBANGAN PENYUSUNAN | PERMASALAHAN |
|----|---|------------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Uraian tentang Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama yang sedang dalam proses pembentukan atau yang telah tersusun | Unit Kerja yang menjadi Pemrakarsa | Unit Kerja yang terkait baik intern maupun Ekstern Kementerian | Memuat tujuan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama | Terselesaikannya Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan pokok materi muatan/arah kesepakatan | <p>B03: Target yang sudah harus dicapai dalam 3 (tiga) bulan pertama.</p> <p>B06: Target yang sudah harus dicapai dalam 6 (enam) bulan.</p> <p>B09: Target yang sudah harus dicapai dalam 9 (sembilan) bulan.</p> <p>B12: Target yang sudah harus dicapai dalam 12 (dua belas) bulan.</p> | Perkiraan persentase capaian keberhasilan | Bukti keberhasilan (dokumen, hasil rapat, Keputusan) yang dapat menyatakan ukuran keberhasilan. | Status terakhir proses penyusunan Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama | Memuat keterangan tentang permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan |

E. BAGAN ALIR PEMBENTUKAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Bagan Alir Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama Yang Ditanda Tangan oleh Menteri

| NO | PROSES | PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM DAN KEMITRAAN UNIT ORGANISASI PEMRAKARSA | BIRO HUKUM | UNIT ORGANISASI TERKAIT | MITRA KERJA SAMA | PIMPINAN TINGGI MADYA | MENTERI PKP |
|----|--|------------|---|------------|-------------------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1. | Menyusun Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pemrakarsa berkoordinasi dengan bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum dan unit kerja kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa | | | | | | | |
| 2. | Melakukan pembahasan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama oleh Biro Hukum dan/atau bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum dan kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa bersama unit organisasi terkait untuk memperoleh masukan terhadap rancangan. | | | | | | | |
| 3. | Melakukan pembahasan hasil rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama bersama dengan Mitra Kerja Sama | | | | | | | |
| 4. | Membuat konsep Lembar Kendali yang dilampirkan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah disepakati dalam pembahasan | | | | | | | |
| 5. | Mengajukan Lembar Kendali dan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama untuk mendapatkan paraf persetujuan | | | | | | | |
| 6. | Menetapkan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dengan melakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang | | | | | | | |

KETERANGAN: Garis Koordinasi Satu Arah: Unit Pemroses:
 Garis Koordinasi Dua Arah:

2. Bagan Alir Pembentukan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama Yang Ditanda Tangan oleh Selain Menteri

| NO | PROSES | PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM DAN KEMITRAAN UNIT ORGANISASI PEMRAKARSA | BIRO HUKUM | UNIT ORGANISASI TERKAIT | MITRA KERJA SAMA | PEJABAT SETINGKAT DI BAWAH PENANDAT ANGAN | PENANDAT ANGAN |
|----|--|------------|---|------------|-------------------------|------------------|---|----------------|
| 1. | Menyusun Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Pemrakarsa berkoordinasi dengan bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum dan kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa | | | | | | | |
| 2. | Melakukan pembahasan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama oleh Biro Hukum dan/atau bagian hukum/unit kerja yang menangani bidang hukum dan kemitraan pada unit organisasi Pemrakarsa bersama unit organisasi terkait untuk memperoleh masukan terhadap rancangan. | | | | | | | |
| 3. | Melakukan pembahasan hasil rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama bersama dengan Mitra Kerja Sama | | | | | | | |
| 4. | Membuat konsep Lembar Kendali yang dilampirkan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah disepakati dalam pembahasan | | | | | | | |
| 5. | Mengajukan Lembar Kendali dan rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama untuk mendapatkan paraf persetujuan | | | | | | | |
| 6. | Menetapkan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dengan melakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang | | | | | | | |

KETERANGAN: Garis Koordinasi Satu Arah: Unit Pemroses:
 Garis Koordinasi Dua Arah:

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARUARAR SIRAIT