

Lampiran Surat Keputusan Rektor
Nomor :
Tanggal:
Tentang: Pedoman Kerja Sama UIN Walisongo

**FORMAT, MATERI MUATAN DAN
PENULISAN KESEPAKATAN
BERSAMA/NOTA KESEPAHAMAN
DAN PERJANJIAN KERJA SAMA**

**A. Kesepakatan Bersama/Nota
Kesepahaman**

Naskah Kesepakatan
Bersama atau Nota
Kesepahaman adalah
kesepakatan antara UIN
Walisongo dengan instansi lain
mengenai sesuatu hal atau
kerjasama bersifat kebijakan
atau program. Sebagai suatu
kesepakatan yang dilakukan
antar sesama institusi
pemerintah, maka Kesepakatan
Bersama disusun dengan format
dan materi muatan minimal
sebagai berikut:

1. Kepala Akta/Judul
 - a. jenisnya pembuatan hukumnya berupa KESEPAKATAN BERSAMA/NOTA KESEPAHAMAN.
 - b. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
 - c. Menuliskan instansi para pihak yang menandatangani disepakati.
 - d. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
 - e. Khusus nomor dari UIN Walisongo adalah nomor tunggal yang dikeluarkan oleh Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas.
 - f. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.

- g. Kesepakatan Bersama/Nota kesepahaman yang ditandatangani oleh Rektor dituangkan di atas kertas khusus dokumen kerja sama.
2. Pembukaan, berisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan serta lokasi penandatanganinya Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman tersebut. Jika dilaksanakan secara desk to desk (tidak langsung) maka nama tempat tidak perlu dicantumkan.
3. Komparasi/Para Pihak berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Kesepakatan Bersama. Di Perguruan Tinggi yaitu Rektor.
- b. Mencantumkan nama penandatangan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.
- c. Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.
4. Premise/latarbelakang/recital menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Kesepakatan Bersama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari kesepakatan, perlunya kesepakatan, dan maksud

para pihak untuk melaksanakan kesepakatan.

5. Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Kesepakatan Bersama yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Isi akta disesuaikan dengan kebutuhan, kepentingan, dan kesepakatan para pihak, yang sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. Maksud dan Tujuan
Maksud adalah arah yang luas yang ingin dicapai dengan dibuatnya Kesepakatan Bersama, sedangkan Tujuan menjelaskan secara terperinci, konkrit dan riil perihal kondisi yang diharapkan sebagai hasil

dari Kesepakatan Bersama.

b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Kesepakatan Bersama.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.

- d. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman.
 - e. Jangka Waktu
Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman.
6. Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Kesepakatan Bersama. /Nota Kesepahaman.

7. Bagian Penandatanganan
Bagian Penandatanganan adalah bagian Kesepakatan Bersama/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. Mencantumkan instansi dan jabatan.
 - d. Dibubuhkan materai.
 - e. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

B. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama adalah perjanjian antara UIN Walisongo, Fakultas, Prodi, maupun Unit Kerja yang ada di Universitas dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Kesepakatan

Bersama atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama UIN Walisongo Semarang dengan pihak lain. Perjanjian Kerja Sama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku karena isinya disesuaikan dengan bentuk, jenis, dan kebutuhan kerja sama yang akan dilakukan. Namun demikian Perjanjian Kerja Sama di UIN Walisongo dapat disusun dengan format dengan minimal materi muatan sebagai berikut:

1. Kepala Akta/Judul
 - a. Jenisnya perbuatan hukumnya berupa PERJANJIAN KERJA SAMA.
 - b. Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
 - c. Menuliskan instansi para pihak yang

menandatangani disepakati.

- d. Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
 - e. Khusus nomor dari UIN Walisongo adalah nomor tunggal yang dikeluarkan oleh Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas.
 - f. Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
 - g. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Rektor dituangkan di atas kertas khusus dokumen kerja sama.
2. Pembukaan, berisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan serta lokasi ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama tersebut. Jika dilaksanakan secara desk to

desk (tidak langsung) maka nama tempat tidak perlu dicantumkan.

3. Komparisi/Para Pihak berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama, yaitu: Rektor/Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Prodi, Kepala Laboratorium.
 - b. Mencantumkan nama penandatangan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.

- c. Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.

4. Premise/latar belakang/recital menggambarkan pertimbangan-pertimbangan yang melatarbelakangi dibuatnya Perjanjian Kerja Sama. Butir-butir premise menjelaskan mengenai kondisi yang diharapkan dari kesepakatan, perlunya kesepakatan, dan maksud para pihak untuk melaksanakan kesepakatan.
5. Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Perjanjian Kerja Sama yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama. Isi akta disesuaikan dengan

kebutuhan, kepentingan, dan kesepakatan para pihak, yang sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:

a. 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.

b. Ruang Lingkup

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

c. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban yang didapat oleh para pihak sesuai dengan kesepakatan bersama.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Kesepakatan Bersama. Pelaksanaan dapat ditentukan melalui Perjanjian Kerjasama, tanpa Perjanjian Kerjasama, atau melalui pembentukan Tim Kerja/Kelompok Kerja/Satuan Tugas dan lain sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan.

e. Hasil Perjanjian

Hasil Perjanjian mengatur mengenai pembagian pendapatan yang diperoleh

dari kerja sama. Klausul ini dicantumkan hanya apabila kerjasama menghasilkan pendapatan yang berupa uang dan/atau pendapatan dalam bentuk lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.

g. 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 renegotiasi klausul Perjanjian Kerjasama yang kurang menguntungkan.

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

- i. Sanksi/Denda
Sanksi/Denda mengatur mengenai tata cara dan besaran sanksi/denda yang dapat dijatuhkan apabila timbul peristiwa ingkar janji atau wanprestasi. Untuk hal ini tergantung dari jenis kerja sama yang dilakukan.
- j. Keadaan Kahar/Force Majuer
Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- k. Korespondensi
Korespondensi mengatur mengenai tata cara korespondensi dan/atau

komunikasi antara para pihak dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama yang diakui secara sah oleh para pihak.

- 1. 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. Perubahan Perjanjian/Adendum
Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Perjanjian Kerjasama.
- p. Ketentuan Lain-lain
Ketentuan Lain-Lain berisikan 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.

6. Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Perjanjian Kerja Sama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Perjanjian Kerja Sama.

7. 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. Mencantumkan instansi dan jabatan.
- d. Dibubuhkan materai.

e. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

C. Penulisan Naskah Perjanjian (Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama)

Penulisan naskah perjanjian dilakukan dengan standar sebagai berikut:

1. Naskah perjanjian dituangkan dalam kertas concorde F4 dengan berat minimal 120 gram.
2. Penomoran dan kertas dokumen disediakan oleh bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas.
3. Margin kertas dengan batas atas (*Top Margin*) 3 cm, batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 3 cm, batas kanan (*Right Margin*) 3 cm.
4. Margin halaman; line spacing single, before dan after

- masing masing 0, paragraf menggunakan justify (rata kanan).
5. Font menggunakan bookman old style ukuran 12.
 6. Naskah perjanjian diberikan nomor halaman kecuali pada halaman depan.
 7. Pihak Kesatu baik logo maupun tandatangan diletakkan di sebelah kanan, sedangkan pihak kedua di sebelah kiri.
 8. Logo Lembaga dengan ukuran minimal 3 cm.
 9. Penggunaan Istilah Para Pihak, terutama Pihak Kesatu lebih diutamakan dari pada penggunaan Pihak Pertama, mengikuti tata bahasa.
 10. Untuk Dokumen-dokumen Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepahaman maupun Perjanjian Kerja Sama penggunaan Meterai bersifat fleksibel.

11. Pendokumentasian baik secara fisik maupun digitalisasi Nota Kesepahaman, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di pusatkan di Bagian KKH Universitas, Adapun Lembaga penandatangan kerja sama mendapatkan soft copy dan hardcopy dan kodifikasi naskah tersebut secara kolektif dalam bentuk buku.
12. Contoh Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana tercantum pada format contoh lampiran.

D. Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian (Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama)

- Lihat di SOP terlampir

Rektor

IMAM TAUFIQ



ANTARA
..... (PIHAK KESATU)
DENGAN
..... (PIHAK KEDUA)

NOMOR : (PIHAK KESATU)
NOMOR : (PIHAK KEDUA)

TENTANG
..... (JUDUL/MATERI)

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

I. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/ dalam hal ini NAMA bertindak untuk LENGKAP dan atas nama DAN GELAR (INSTANSI), PEJABAT berkedudukan PIHAK di (ALAMAT KESATU) INSTANSI LENGKAP), yang

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT PIHAK KEDUA) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c,

PARA PIHAK sepakat mengadakan Nota Kesepahaman tentang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah

Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Nota Kesepahaman ini meliputi :

- a.
- b.
- c.

Pasal 3 Pelaksanaan

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 4
Pembiayaan

Biaya yang timbul sebagai akibat Nota Kesepahaman ini akan diatur oleh PARA PIHAK atas dasar perjanjian kerja sama yang telah disepakati serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Jangka waktu

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

(1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas

kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT



PERJANJIAN KERJA SAMA
(MEMORANDUM of AGREEMENT)



ANTARA
..... (PIHAK KESATU)
DENGAN
..... (PIHAK KEDUA)

NOMOR : (PIHAK KESATU)
NOMOR : (PIHAK KEDUA)

TENTANG
..... (JUDUL/MATERI)

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

I. (NAMA : (JABATAN),
LENGKAP/ dalam hal ini
NAMA bertindak untuk
LENGKAP dan atas nama
DAN GELAR (INTANSI),
PEJABAT berkedudukan
PIHAK di (ALAMAT
KESATU) INSTANSI
LENGKAP), yang
selanjutnya

..... (NAMA : (JABATAN),
LENGKAP/ dalam hal ini
NAMA bertindak untuk
LENGKAP DAN dan atas nama
GELAR (INTANSI),
PEJABAT berkedudukan
PIHAK KEDUA) di (ALAMAT
INSTANSI
LENGKAP), yang
selanjutnya
disebut PIHAK
KESATU.
disebut PIHAK
KEDUA.

Menindaklanjuti Nota
Kesepahaman dengan pada
hari tanggal dengan nomor:
....., maka PIHAK KESATU dan
PIHAK KEDUA selanjutnya
bersepakat untuk mengadakan
perjanjian kerjasama dalam
(JUDUL/MATERI) dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi :

- a.
- b.
- c.

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban, yaitu:

- a.
- b.
- c.
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai hak, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

..... (Tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Perjanjian Kerjasama)

Pasal 5
Hasil Perjanjian

..... (Merupakan output dari perjanjian)

Pasal 6
Pembiayaan

..... (Secara umum Perjanjian Kerja Sama, pembiayaan kerja sama dibebankan kepada anggaran masing-masing pihak, namun jika ada kesepakatan khusus dapat dicantumkan)

Pasal 7
Jangka Waktu

Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 8
Monitoring dan Evaluasi

..... (Pemantauan dan evaluasi kerja sama masing-masing pihak beserta jangka waktunya)

Pasal 9
Sanksi/Denda

..... (Sanksi/denda sesuai dengan kesepakatan para pihak dan dicantumkan jika diperlukan)

Pasal 10
Keadaan Kahar (Force Majeur)

..... (Pasal ini memuat ketentuan jika terjadi keadaan di luar kemampuan para pihak)

Pasal 11
Korespondensi

..... (Berisikan alamat, email, nomor telepon kantor, nomor telepon person)

Pasal 12
Pernyataan dan Jaminan

..... (Berisikan keabsahan lembaga yang menandatangani perjanjian kerjasama, perjanjian tidak melanggar aturan, para pihak yang berhak dan berwenang untuk bertindak menandatangani)

Pasal 13
Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

..... (Penghentian dan pemutusan perjanjian berisikan ketentuan jika di antara PARA PIHAK tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana mestinya)

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

..... (Penyelesaian perselisihan diselesaikan secara

musyawarah untuk mufakat antara PARA PIHAK)

Pasal 15
Adendum

- (1) Perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat PARA PIHAK

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT



NOTA KESEPAHAMAN
(MEMORANDUM of
UNDERSTANDING)



ANTARA
..... (PIHAK KESATU)
DENGAN
..... (PIHAK KEDUA)

NOMOR : (PIHAK KESATU)
NOMOR : (PIHAK KEDUA)

TENTANG
..... (JUDUL/MATERI)

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

I. (NAMA : (JABATAN),
LENGKAP/ dalam hal ini
NAMA bertindak untuk
LENGKAP dan atas nama
DAN GELAR (INSTANSI),
PEJABAT berkedudukan
PIHAK di (ALAMAT
KESATU) INSTANSI
LENGKAP), yang

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/
 NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT PIHAK KEDUA) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

d.
 e.
 f.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c,

Komp
 risi

Premise

PARA PIHAK sepakat mengadakan Nota Kesepahaman tentang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
 Maksud dan Tujuan

- (3) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah
- (4) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah

Pasal 2
 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Nota Kesepahaman ini meliputi :

- d.
- e.
- f.

Pasal 3
 Pelaksanaan

- (4)
- (5)
- (6)

Pasal 4
Pembiayaan

Biaya yang timbul sebagai akibat Nota Kesepahaman ini akan diatur oleh PARA PIHAK atas dasar perjanjian kerja sama yang telah disepakati serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Jangka waktu

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

(1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas

kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

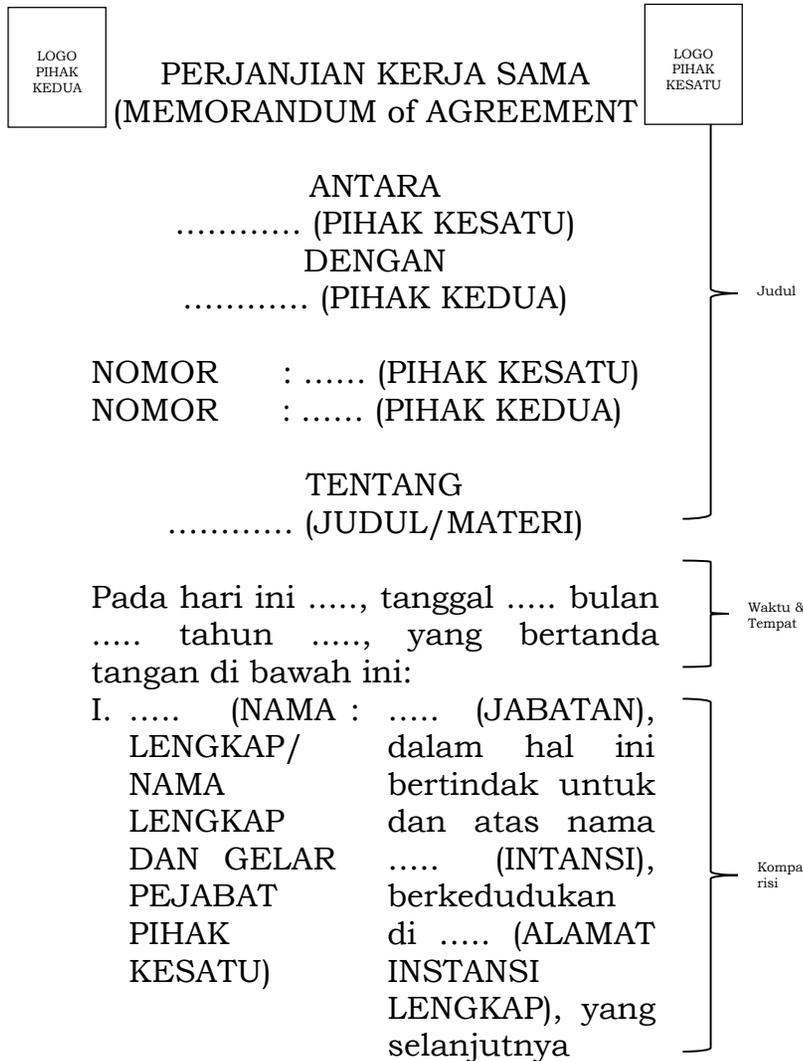
Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

Isi Akta

Penutup



II. (NAMA : (JABATAN), LENGKAP/ NAMA LENGKAP DAN GELAR PEJABAT PIHAK KEDUA) disebut PIHAK KESATU. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (INTANSI), berkedudukan di (ALAMAT INSTANSI LENGKAP), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menindaklanjuti Nota Kesepahaman dengan pada hari tanggal dengan nomor:, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam (JUDUL/MATERI) dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (3) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah
- (4) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi :

- d.
- e.
- f.

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

- (5) PIHAK KESATU mempunyai hak, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
- (6) PIHAK KESATU berkewajiban, yaitu:

Isi Akta

- a.
- b.
- c.

(7) PIHAK KEDUA mempunyai hak, yaitu:

- a.
- b.
- c.

(8) PIHAK KEDUA berkewajiban, yaitu:

- a.
- b.
- c.

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

..... (Tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan Perjanjian Kerjasama)

Pasal 5
Hasil Perjanjian

..... (Merupakan output dari perjanjian)

Pasal 6
Pembiayaan

..... (Secara umum Perjanjian Kerja Sama, pembiayaan kerja sama dibebankan kepada anggaran masing-masing pihak, namun jika ada kesepakatan khusus dapat dicantumkan)

Pasal 7
Jangka Waktu

Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 8
Monitoring dan Evaluasi

..... (Pemantauan dan evaluasi kerja sama masing-masing pihak beserta jangka waktunya)

Pasal 9
Sanksi/Denda

..... (Sanksi/denda sesuai dengan kesepakatan para pihak dan dicantumkan jika diperlukan)

Pasal 10
Keadaan Kahar (Force Majeur)

..... (Pasal ini memuat ketentuan jika terjadi keadaan di luar kemampuan para pihak)

Pasal 11
Korespondensi

..... (Berisikan alamat, email, nomor telepon kantor, nomor telepon person)

Isi Akta

Pasal 12
Pernyataan dan Jaminan

..... (Berisikan keabsahan lembaga yang menandatangani perjanjian kerjasama, perjanjian tidak melanggar aturan, para pihak yang berhak dan berwenang untuk bertindak menandatangani)

Pasal 13
Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

..... (Penghentian dan pemutusan perjanjian berisikan ketentuan jika di antara PARA PIHAK tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana mestinya)

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

..... (Penyelesaian perselisihan diselesaikan secara

musyawarah untuk mufakat antara PARA PIHAK)

Pasal 15
Adendum

- (3) Perubahan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat PARA PIHAK

Pasal (SESUAI KEBUTUHAN)

Pasal
Penutup

- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Isi Akta

PIHAK KEDUA,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

PIHAK KESATU,
Instansi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP/
NAMA LENGKAP
DAN GELAR
PEJABAT

Bagian
Penanda-
nganan