



KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KERJA SAMA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kebijakan satu pintu dan tertib administrasi dalam pelaksanaan kerja sama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat, perlu disusun petunjuk teknis tata kelola kerja sama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Peraturan Presiden Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 342);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 878);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KERJA SAMA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam mengusulkan, menyusun dan melaksanakan kerja sama dengan mitra.

KETIGA . . .

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

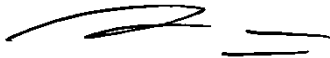
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2025

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAJMIN ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Persidangan



Niken Ariati

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIK TATA KELOLA KERJA
SAMA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

PETUNJUK TEKNIK TATA KELOLA KERJA SAMA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang
	B. Maksud dan Tujuan
	C. Landasan Prinsip
BAB II	JENIS KERJA SAMA
	A. Kerja Sama Dalam Negeri
	B. Kerja Sama Luar Negeri
BAB III	TAHAPAN KERJA SAMA
	A. Tahapan Kerja Sama Dalam Negeri
	B. Tahapan Kerja Sama Luar Negeri
	C. Penyimpanan dan Penomoran Naskah Kerja Sama
BAB IV	PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KERJA SAMA
BAB V	FORMAT LAPORAN DAN NASKAH
	A. Laporan Hasil Penjajakan
	B. Naskah Kerja Sama Utama Dalam Negeri
	C. Naskah Kerja Sama Teknis Dalam Negeri
	D. Naskah Kerja Sama Luar Negeri
	E. Laporan Pemantauan dan Evaluasi
BAB VI	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama ini disusun untuk memastikan setiap bentuk naskah kerja sama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Kemenko PM) dilaksanakan secara terstruktur, efektif dan akuntabel serta selaras dengan visi dan misi Kemenko PM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama ini dimaksudkan untuk mewujudkan kebijakan satu pintu dalam mengajukan usulan kerja sama di lingkungan Kemenko PM.

2. Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama ini bertujuan untuk memberikan keseragaman pemahaman dan memberikan pedoman tahapan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Kemenko PM.

C. Landasan Prinsip

Kerja Sama di lingkungan Kemenko PM dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. aman secara politis, yuridis, dan teknis;
- b. mengutamakan kepentingan nasional;
- c. kejelasan tujuan dan hasil;
- d. kemitraan dan kolaboratif;
- e. terencana dan berkelanjutan; dan
- f. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan nasional serta hukum dan kebiasaan internasional.

BAB II . . .

BAB II

JENIS KERJA SAMA

A. Kerja Sama Dalam Negeri

Kemenko PM dalam menjalin kerja sama dengan mitra dalam negeri dilaksanakan melalui penyusunan naskah Kerja Sama Utama dan/atau Kerja Sama Teknis.

1. Kerja Sama Utama

- a. Kerja Sama Utama merupakan Nota Kesepahaman atau nama lain sesuai kesepakatan para pihak yang memuat komitmen awal antar pihak sebelum dituangkan dalam perjanjian yang lebih teknis dan spesifik. Kerja sama ini menjadi dasar atau payung hukum yang mengatur pelaksanaan kerja sama secara umum dan menyeluruh.
- b. Kerja Sama Utama disusun dalam hal:
 - 1) ruang lingkup kerja sama yang luas;
 - 2) pelaksanaannya melibatkan lebih dari 1 (satu) unit kerja Eselon I di lingkungan Kemenko PM; dan/atau
 - 3) melibatkan lebih dari 1 (satu) mitra kerja sama.

2. Kerja Sama Teknis

Kerja Sama Teknis merupakan Perjanjian Kerja Sama atau nama lain sesuai kesepakatan para pihak yang disusun untuk pelaksanaan kegiatan yang bersifat lebih teknis dan spesifik, baik sebagai tindak lanjut dari Kerja Sama Utama maupun langsung digunakan apabila ruang lingkup kerja sama hanya melibatkan 1 (satu) unit kerja Eselon I di lingkungan Kemenko PM.

3. Mitra Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas:

- a. kementerian;
- b. lembaga pemerintah nonkementerian;
- c. pemerintah daerah;
- d. badan usaha milik negara;
- e. badan usaha;
- f. organisasi kemasyarakatan; dan/atau
- g. badan hukum lainnya.

B. Kerja . . .

B. Kerja Sama Luar Negeri

Kemenko PM dalam menjalin kerja sama dengan mitra dari luar negeri dilaksanakan melalui penyusunan naskah kerja sama secara tertulis dalam dokumen resmi dengan menggunakan format yang lazim diterapkan dalam praktik kerja sama internasional dan ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama dengan pihak yang terlibat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Mitra Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas:
 - a. negara;
 - b. organisasi internasional pemerintah (*International Governmental Organization*);
 - c. organisasi internasional non-pemerintah (*International Non-Governmental Organization*); dan/atau
 - d. subyek hukum internasional lainnya.
2. Kerja Sama Luar Negeri di lingkungan Kemenko PM harus:
 - a. dilaksanakan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia dan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. tidak mengganggu stabilitas politik dan keamanan dalam negeri;
 - c. tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing-masing negara;
 - d. berdasarkan asas persamaan hak dan tidak saling memaksakan kehendak;
 - e. memberikan manfaat dan saling menguntungkan bagi Pemerintah dan masyarakat; dan
 - f. mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan nasional dan daerah serta pemberdayaan masyarakat.

BAB III

TAHAPAN KERJA SAMA

A. TAHAPAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. Penjajakan

- a. Tahapan penjajakan merupakan rangkaian proses permulaan kegiatan kerja sama yang dilaksanakan oleh Unit Pemrakarsa dan calon mitra Kerja Sama untuk mengidentifikasi isu kerja sama yang akan dilakukan.
- b. Proses penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri dapat melibatkan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama dan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
- c. Hasil penjajakan dilaporkan oleh Unit Pemrakarsa secara tertulis kepada Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Menteri Koordinator) melalui Sekretaris Kemenko PM.
- d. Laporan hasil penjajakan paling sedikit memuat analisis:
 - 1) urgensi;
 - 2) tujuan;
 - 3) manfaat;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) jangka waktu; dan
 - 6) profil dari calon mitra.
- e. Sekretaris Kemenko PM memberikan rekomendasi dan arahan untuk melanjutkan atau menolak usulan kerja sama tersebut.

2. Perundingan dan Perumusan Naskah

- a. Perundingan dan perumusan merupakan rangkaian proses kegiatan penelaahan dan pembahasan pokok-pokok materi kerja sama dengan mitra kerja sama yang dituangkan dalam naskah kerja sama.
- b. Dalam melaksanakan perundingan dan perumusan naskah, Unit Pemrakarsa mengikutsertakan:
 - 1) biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum;
 - 2) biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama; dan
 - 3) Unit Eselon I/Eselon II terkait.

c. Rumusan . . .

- c. Rumusan naskah Kerja Sama Utama Dalam Negeri paling sedikit memuat:
 - 1) judul;
 - 2) subjek;
 - 3) maksud dan tujuan;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) jangka waktu;
 - 6) keadaan kahar;
 - 7) korenspondensi;
 - 8) perubahan/adendum;
 - 9) penyelesaian perselisihan; dan
 - 10) para pihak yang menandatangani.
 - d. Rumusan naskah Kerja Sama Teknis Dalam Negeri paling sedikit memuat:
 - 1) judul;
 - 2) subjek;
 - 3) maksud dan tujuan;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) pembagian tanggung jawab atau hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu;
 - 7) kerahasiaan;
 - 8) keadaan kahar;
 - 9) korenspondensi;
 - 10) perubahan/adendum;
 - 11) pembiayaan;
 - 12) penyelesaian perselisihan; dan
 - 13) para pihak yang menandatangani.
 - e. Hasil perundingan dan perumusan naskah dilaporkan oleh biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum kepada Sekretaris Kemenko PM.
 - f. Sekretaris Kemenko PM memberikan rekomendasi dan arahan terhadap laporan hasil perundingan dan perumusan naskah.
3. Penandatanganan
- a. Penandatanganan naskah Kerja Sama Utama dilakukan oleh Menteri Koordinator atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - b. Penandatanganan . . .

- c. Penandatanganan naskah Kerja Sama Teknis dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai kewenangan.
- d. Sebelum naskah kerja sama dalam negeri ditandatangani, wajib terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf pada setiap lembarnya oleh:
 - 1) Kepala Biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum untuk naskah Kerja Sama Utama.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator terkait untuk naskah Kerja Sama Teknis.

B. TAHAPAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

1. Penjajakan

- a. Tahapan penjajakan merupakan rangkaian proses permulaan kegiatan kerja sama yang dilaksanakan oleh Unit Pemrakarsa dan calon mitra kerja sama untuk mengidentifikasi isu kerja sama yang akan dilakukan.
- b. Proses penjajakan Kerja Sama Luar Negeri wajib melibatkan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama dan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
- c. Hasil penjajakan dilaporkan oleh Unit Pemrakarsa secara tertulis kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kemenko PM.
- d. Laporan hasil penjajakan paling sedikit memuat analisis:
 - 1) urgensi;
 - 2) tujuan;
 - 3) manfaat;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) pembiayaan;
 - 6) jangka waktu; dan
 - 7) profil dari calon mitra.
- e. Sekretaris Kemenko PM memberikan rekomendasi dan arahan untuk melanjutkan atau menolak usulan kerja sama berdasarkan laporan hasil penjajakan.

2. Perundingan . . .

2. Perundingan dan Perumusan Naskah

- a. Perundingan dan perumusan merupakan rangkaian proses kegiatan penelaahan dan pembahasan pokok-pokok materi kerja sama dengan mitra kerja sama yang dituangkan dalam naskah kerja sama.
- b. Dalam melaksanakan perundingan dan perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri, Unit Pemrakarsa mengikutsertakan:
 - 1) biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama;
 - 2) biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum; dan
 - 3) Unit Eselon I/Eselon II terkait.
- c. Dalam melaksanakan perundingan dan perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri, Unit Pemrakarsa dapat mengikutsertakan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan/atau kementerian/lembaga terkait.
- d. Rumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri paling sedikit memuat:
 - 1) judul;
 - 2) subjek;
 - 3) maksud dan tujuan;
 - 4) ruang lingkup;
 - 5) pembagian tanggung jawab atau hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu;
 - 7) pembiayaan;
 - 8) pemantauan dan evaluasi;
 - 9) kerahasiaan;
 - 10) penyelesaian perselisihan;
 - 11) perubahan/adendum;
 - 12) keadaan kahar;
 - 13) perpanjangan dan pengakhiran;
 - 14) korespondensi; dan
 - 15) para pihak yang menandatangani.
- e. Rumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri dibuat dalam 2 (dua) bahasa yaitu:

- 1) Bahasa . . .

- 1) Bahasa Inggris atau bahasa lain yang disepakati para pihak;
dan
 - 2) Bahasa Indonesia.
- f. Hasil perundingan dan perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri dilaporkan oleh biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama kepada Sekretaris Kemenko PM.
 - g. Sekretaris Kemenko PM memberikan rekomendasi dan arahan terhadap laporan hasil perundingan dan perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri.
 - h. Biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama dapat menyampaikan hasil perundingan dan perumusan naskah kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan/atau Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat negara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penandatanganan
- a. Penandatanganan naskah Kerja Sama Luar Negeri di lingkungan Kemenko PM ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau Sekretaris Kemenko PM.
 - b. Naskah Kerja Sama Luar Negeri di lingkungan Kemenko PM dapat ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lain setelah mendapatkan surat kuasa dari Menteri Koordinator atau Sekretaris Kemenko PM.
 - c. Sebelum naskah Kerja Sama Luar Negeri ditandatangani, wajib terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf pada setiap lembarnya oleh:
 - 1) Sekretaris Kemenko PM untuk naskah Kerja Sama Luar Negeri yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator.
 - 2) Kepala Biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama untuk naskah Kerja Sama Luar Negeri yang ditandatangani oleh Sekretaris Kemenko PM atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lain.

C. PENYIMPANAN DAN PENOMORAN NASKAH KERJA SAMA

1. Penomoran naskah Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri dilakukan oleh biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
2. Naskah Kerja Sama Dalam Negeri yang telah ditandatangani, disimpan oleh biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
3. Naskah Kerja Sama Luar Negeri yang telah ditandatangani, disimpan oleh biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KERJA SAMA

1. Unit Pemrakarsa melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dengan mengikutsertakan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kerja sama dan biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
2. Unit Pemrakarsa menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kemenko PM secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali sejak naskah kerja sama ditandatangani atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
3. Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama paling sedikit memuat:
 - a. perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - b. kendala/permasalahan/tantangan dan tindak lanjut penyelesaian dan
 - c. kesimpulan.
4. Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi akan menjadi dokumen rujukan sebagai pertimbangan pelaksanaan Kerja Sama ke depan.

BAB V

FORMAT LAPORAN DAN NASKAH

A. Laporan Hasil Penjajakan

1. Urgensi

Penjabaran terhadap kepentingan atau kebutuhan mendasar atas suatu isu dan rencana kegiatan yang akan diajukan untuk menunjukkan alasan perlunya ditindaklanjuti dengan kerja sama.

2. Tujuan

Penguraian sasaran atau hasil akhir yang ingin dicapai dari pelaksanaan kerja sama.

3. Manfaat

Penguraian hasil positif atau nilai guna dari pelaksanaan kerja sama.

4. Ruang Lingkup

Penjelasan tentang batasan substansi, pelaksanaan, serta aspek-aspek yang menjadi objek kerja sama, guna memberikan fokus dan kejelasan terhadap tujuan kerja sama.

5. Jangka Waktu

Keterangan mengenai rencana rentang waktu pelaksanaan kerja sama.

6. Pembiayaan

Penjelasan tentang sumber dana, alokasi anggaran, serta penggunaan biaya yang digunakan dalam melaksanakan kerja sama.

7. Profil dari Calon Mitra

Uraian mengenai identitas, latar belakang, dan rekam jejak pihak yang diusulkan atau direncanakan untuk diajak bekerja sama, guna memastikan kesesuaian dan kelayakan mitra terhadap tujuan kerja sama.

B. Rumusan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

1. Kerja Sama Utama

a. Judul

Pernyataan singkat dan formal yang diletakkan dibagian awal dokumen yang berfungsi untuk menunjukkan identitas, ruang lingkup, dan maksud utama kerja sama.

b. Subjek

Uraian entitas hukum yang menjadi para pihak dalam melakukan kerja sama.

c. Maksud . . .

c. Maksud dan Tujuan

Penguraian tentang alasan atau niat dibentuknya kerja sama dan hasil yang ingin dicapai dari kerja sama tersebut.

d. Ruang Lingkup

Penjelasan tentang batasan substansi, pelaksanaan, serta aspek-aspek yang menjadi objek kerja sama, guna memberikan fokus dan kejelasan terhadap tujuan kerja sama.

e. Jangka Waktu

Keterangan mengenai rencana rentang waktu pelaksanaan kerja sama.

f. Keadaan Kahar

Penjelasan mengenai mekanisme jika terjadi kondisi di luar kendali yang dapat berdampak pada pelaksanaan kerja sama, misalkan bila terjadi bencana alam dan sebagainya.

g. Korespondensi

Uraian komunikasi resmi tertulis yang dilakukan antara pihak-pihak yang terlibat selama pelaksanaan kerja sama.

h. Perubahan/Adendum

Penjabaran mekanisme jika terdapat kebutuhan untuk melakukan penyesuaian naskah kerja sama, baik Sebagian maupun seluruhnya sebagai respons atas kondisi yang berkembang.

i. Penyelesaian Perselisihan

Penjelasan mekanisme penyelesaian konflik, seperti adanya perbedaan pendapat, perselisihan atau kesalahpahaman dalam penafsiran antara para pihak dalam pelaksanaan naskah kerja sama.

j. Para Pihak yang Menandatangani

Kolom penandatanganan naskah kerja sama oleh para pihak.

2. Kerja Sama Teknis

a. Judul

Pernyataan singkat dan formal yang diletakkan dibagian awal dokumen yang berfungsi untuk menunjukkan identitas, ruang lingkup, dan maksud utama kerja sama.

b. Subjek

Uraian entitas hukum yang menjadi para pihak dalam melakukan kerja sama.

c. Maksud . . .

c. Maksud dan Tujuan

Penguraian tentang alasan atau niat dibentuknya kerja sama dan hasil yang ingin dicapai dari kerja sama tersebut.

d. Ruang Lingkup

Penjelasan tentang batasan substansi, pelaksanaan, serta aspek-aspek yang menjadi objek kerja sama, guna memberikan fokus dan kejelasan terhadap tujuan kerja sama.

e. Pembagian Tanggung Jawab atau Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan yang mengatur secara rinci terkait tugas, peran dan kontribusi atau hak yang diperoleh, serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak selama masa berlaku kerja sama.

f. Jangka Waktu

Keterangan mengenai rencana rentang waktu pelaksanaan kerja sama.

g. Kerahasiaan

Langkah-langkah yang diambil untuk melindungi kerahasiaan, data dan informasi yang diperoleh, digunakan, atau dihasilkan selama kegiatan dari akses, penggunaan, atau penyebaran yang tidak sah.

h. Keadaan Kahar

Penjelasan mengenai mekanisme jika terjadi kondisi di luar kendali yang dapat berdampak pada pelaksanaan kerja sama, misalkan bila terjadi bencana alam dan sebagainya.

i. Korespondensi

Uraian komunikasi resmi tertulis yang dilakukan antara pihak-pihak yang terlibat selama pelaksanaan kerja sama.

j. Perubahan/Adendum

Penjabaran mekanisme jika terdapat kebutuhan untuk melakukan penyesuaian naskah kerja sama, baik sebagian maupun seluruhnya sebagai respons atas kondisi yang berkembang.

k. Pembiayaan

Penjelasan tentang sumber dana, alokasi anggaran, serta penggunaan biaya yang digunakan dalam melaksanakan kerja sama.

l. Penyelesaian Perselisihan

Penjelasan mekanisme penyelesaian konflik, seperti adanya perbedaan pendapat, perselisihan atau kesalahpahaman dalam penafsiran antara para pihak dalam pelaksanaan naskah kerja sama.

m. Para . . .

m. Para Pihak yang Menandatangani

Kolom penandatanganan naskah kerja sama oleh para pihak.

C. RUMUSAN NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI

1. Judul

Pernyataan singkat dan formal yang diletakkan dibagian awal dokumen yang berfungsi untuk menunjukkan identitas, ruang lingkup, dan maksud utama kerja sama.

2. Subyek

Uraian entitas hukum yang menjadi para pihak dalam melakukan kerja sama.

3. Maksud dan Tujuan

Penguraian tentang alasan atau niat dibentuknya kerja sama dan hasil yang ingin dicapai dari kerja sama tersebut.

4. Ruang Lingkup

Penjelasan tentang batasan substansi, pelaksanaan, serta aspek-aspek yang menjadi objek kerja sama, guna memberikan fokus dan kejelasan terhadap tujuan kerja sama.

5. Pembagian Tanggung Jawab atau Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan yang mengatur secara rinci terkait tugas, peran dan kontribusi atau hak yang diperoleh, serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak selama masa berlaku kerja sama.

6. Jangka Waktu

Keterangan mengenai rencana rentang waktu pelaksanaan kerja sama.

7. Pembiayaan

Penjelasan tentang sumber dana, alokasi anggaran, serta penggunaan biaya yang digunakan dalam melaksanakan kerja sama.

8. Pemantauan dan Evaluasi

Penjelasan mekanisme dalam melakukan pengamatan dan penilaian untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan kerja sama.

9. Kerahasiaan

Langkah-langkah yang diambil untuk melindungi kerahasiaan, data dan informasi yang diperoleh, digunakan, atau dihasilkan selama kegiatan dari akses, penggunaan, atau penyebaran yang tidak sah.

10. Penyelesaian . . .

10. Penyelesaian Perselisihan

Penjelasan mekanisme penyelesaian konflik, seperti adanya perbedaan pendapat, perselisihan atau kesalahpahaman dalam penafsiran antara para pihak dalam pelaksanaan naskah kerja sama.

11. Perubahan/Adendum

Penjabaran mekanisme jika terdapat kebutuhan untuk melakukan penyesuaian naskah kerja sama, baik sebagian maupun seluruhnya sebagai respons atas kondisi yang berkembang.

12. Keadaan Kahar

Penjelasan mengenai mekanisme jika terjadi kondisi di luar kendali yang dapat berdampak pada kerja sama, misalkan bila terjadi bencana alam dan sebagainya.

13. Perpanjangan dan Pengakhiran

Ketentuan atau informasi mekanisme mengenai berlanjut atau berakhirnya hubungan kerja sama antar pihak yang terlibat dalam kerja sama tersebut.

14. Korespondensi

Uraian komunikasi resmi tertulis yang dilakukan antara pihak-pihak yang terlibat selama pelaksanaan kerja sama.

15. Para pihak yang menandatangani

Kolom penandatanganan naskah kerja sama oleh para pihak.

D. LAPORAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KERJA SAMA

1. Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan

Informasi tentang progres pelaksanaan kegiatan kerja sama dari waktu ke waktu, baik yang sudah, sedang, maupun belum dilaksanakan.

2. Kendala/Permasalahan/Tantangan dan Tindak Lanjut Penyelesaian

Permasalahan-permasalahan yang ditemui selama kerja sama berlangsung hal-hal yang menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan kerja sama, baik dari sisi teknis, administratif, maupun non-teknis atau tantangan yang dihadapi serta uraian tentang langkah-langkah atau tindakan yang telah atau akan diambil untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang muncul selama pelaksanaan kerja sama yang dipantau.

3. Kesimpulan

Penjelasan terhadap pelaksanaan kerja sama yang dijalankan dalam kurun waktu tersebut.

BAB VI
PENUTUP

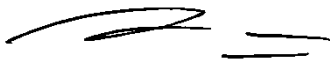
Petunjuk Teknis Tata Kelola Kerja Sama di lingkungan Kemenko PM ini ditetapkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengusulkan, menyusun dan melaksanakan kerja sama dengan mitra di luar Kemenko PM. Setiap pelaksanaan kerja sama diharapkan berlandaskan pada prinsip keamanan politik, yuridis, dan teknis; mengutamakan kepentingan nasional; menjamin kejelasan tujuan dan hasil; dilaksanakan secara kemitraan, kolaboratif, terencana, dan berkelanjutan; tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan nasional maupun hukum dan kebiasaan internasional, serta selaras dengan visi dan misi Kemenko PM.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAJMIN ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Persidangan



Niken Ariati