



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 13 September 2011

Kepada Yth.:

1. Para Pejabat Eselon I;
2. Para Pejabat Eselon II.

di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum

Perihal : Tata Cara Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

SURAT – EDARAN

Nomor : 06/SE/M/2011

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian pekerjaan Umum di bidang pembangunan infrastruktur dan peningkatan Sumber Daya Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum telah banyak melakukan kerjasama dengan kementerian/lembaga terkait dan pemerintah daerah yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama. Sampai saat ini belum ada format yang baku dalam penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dengan kementerian/lembaga terkait dan pemerintah daerah di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Untuk memberikan petunjuk teknis dalam menyusun Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, perlu dirumuskan ketentuan-ketentuan yang paling kurang harus dimuat, yaitu sebagai berikut:

I. UMUM

Kesepakatan bersama dan Perjanjian kerjasama merupakan salah satu pembentukan hukum di bidang pekerjaan umum dengan didukung metode baku yang mengikat para pihak yang menandatangani.

Kesepakatan Bersama adalah suatu keinginan atau harapan yang timbul untuk penyelesaian suatu kegiatan atau urusan tertentu dalam bentuk kesepakatan diantara para pihak.

Substansi Kesepakatan Bersama memuat kesepakatan atau kesepakatan oleh para pihak untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu, tanpa harus merinci hak dan kewajiban para pihak. Kesepakatan Bersama ini merupakan awal kegiatan kesepakatan yang harus ditindaklanjuti dengan suatu Perjanjian Kerjasama antara para pihak.

Perjanjian Kerjasama adalah perbuatan hukum para pihak yang merupakan tindak lanjut kesepakatan bersama atau tanpa kesepakatan bersama, yang memuat uraian isi kesepakatan dan didalamnya mengatur hak dan kewajiban serta sanksi apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.

II. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum; dan
8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan substansi yang akan disepakati dalam Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menjadi acuan teknis penyusunan kesepakatan Bersama (Memorandum of Understanding) dan Perjanjian Kerjasama yang merupakan salah satu pembentukan hukum dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Surat Edaran ini bertujuan agar tercapai ketertiban dan keseragaman dalam penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di lingkungan Kementerian Pekerjaan umum.

IV. RUANG LINGKUP

1. Lingkup Surat Edaran ini mengatur tentang Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang dibuat antara :
 - a. Kementerian Pekerjaan Umum dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian/Perguruan Tinggi; dan
 - b. Kementerian Pekerjaan Umum dengan Pemerintah Daerah.

2. Wewenang Penandatanganan:
 - a. Kesepakatan bersama ditandatangani oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat yaitu :
 - 1) Menteri dengan menteri/kepala lembaga; atau
 - 2) Menteri dengan gubernur/bupati/walikota dan/atau pejabat eselon I dengan bupati/walikota.
 - b. Kesepakatan Bersama dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan atau Inspektur Jenderal atas nama Menteri atau sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsinya.
 - c. Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh pihak yang diberi kewenangan dalam Kesepakatan Bersama dan mempunyai kedudukan yang setingkat.

3. Materi muatan Kesepakatan Bersama antara lain meliputi:
 - a. Identitas para pihak;
 - b. Dasar Pembuatan Kesepakatan Bersama;
 - c. Maksud dan tujuan;
 - d. Lingkup;
 - e. Pelaksanaan;
 - f. Pembiayaan (yang biasanya hanya ditanggung bersama sesuai Tugas dan Fungsi dan akan diatur lebih detail di Perjanjian Kerjasama);
 - g. Jangka waktu;
 - h. Perubahan;
 - i. Penutup.

4. Materi muatan Perjanjian Kerjasama antara lain meliputi:
 - a. Identitas para pihak;
 - b. Pengertian-Pengertian;
 - c. Maksud dan Tujuan;
 - d. Lingkup Perjanjian Kerjasama;
 - e. Obyek Perjanjian Kerjasama;
 - f. Hak dan Kewajiban para pihak;
 - g. Pembiayaan;
 - h. Jangka Waktu;
 - i. Keadaan Kahar;
 - j. Penyelesaian Perselisihan;
 - k. Perubahan Perjanjian;
 - l. Berakhirnya perjanjian;
 - m. Sanksi; dan
 - n. Penutup.

5. Perjanjian kerjasama dapat dilakukan tanpa ada Kesepakatan Bersama apabila sudah jelas apa yang akan dilaksanakan.
6. Tata cara Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama:
 - a. Pemrakarsa dapat mengajukan usulan penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan kewenangan masing-masing, yang dalam pelaksanaannya terlebih dahulu dibicarakan untuk dibahas di tingkat Satuan Administrasi Pangkal dengan suatu kerangka materi yang akan diatur.
 - b. Penyiapan dan penyusunan Kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan dengan membentuk suatu Tim pada tingkat Satuan Administrasi pangkal.
 - c. Usulan/kesepakatan yang telah dibahas diajukan kepada pimpinan kementerian atau lembaga atau pemerintah daerah sebagai para pihak untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan.
 - d. Usulan yang telah disepakati disampaikan kepada pimpinan instansi yang berwenang yang ditandatangani.
 - e. Format Kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana tercantum pada lampiran I.
 - f. Prosedur penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan sesuai dengan bagan alir sebgaimana tecantum pada lampiran II.

V. PENUTUP

Tata cara penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana diatur dan dimuat dalam lampiran, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Surat Edaran Menteri ini.

Surat edaran ini dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang dilakukan Kementerian Pekerjaan Umum dengan pihak lain.

Surat Edaran ini tidak mengatur tentang Penyusunan Kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama dengan Luar Negeri. Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dengan Luar Negeri dapat dikonsultasikan dan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang telah ada dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 September 2011



Lampiran I Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum

Nomor : 06/SE/M/2011

Tanggal : 13 September 2011

FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA DAN PERJANJIAN KERJASAMA

1. SISTEMATIKA KESEPAKATAN BERSAMA.

a. Pembukaan, terdiri atas :

1) Judul, meliputi :

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

- Lambang atau Logo Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah yang membuat Kesepakatan Bersama ditulis dengan kedudukan sejajar sebelum judul.
- Jenisnya berupa “KESEPAKATAN BERSAMA”
- Terjemahan bahasa asing ditulis dibelakang dalam tanda kurung dan dicetak miring.
- Nomor disebutkan sebelum judul Kesepakatan Bersama yang dibuat dengan Instansi Pemerintah dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
- Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
- Judul harus ditulis dengan huruf Kapital seluruhnya.

Contoh :

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH
DAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH
NOMOR:
NOMOR:
TENTANG
JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA

2) Waktu kesepakatan, meliputi :

Hari, tanggal, bulan tahun serta tempat ditandatangani Kesepakatan Bersama, ditulis dengan huruf kecil dan dibelakangnya ditulis dengan angka tetapi dalam tanda kurung.

Contoh:

Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh lima, bulan Juni, tahun dua ribu sepuluh, (25-06-2010) bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

3) Identitas para pihak

Identitas para pihak dalam Kesepakatan Bersama, ditentukan sebagai berikut :

- a. Dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang atau yang diberikan kewenangan untuk menandatangani kesepakatan tersebut ;
- b. Mencantumkan Nama, jabatan, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha maka harus mencantumkan dasar hukumnya badan usaha serta dasar pengesahannya;
- c. Bertindak untuk dan atas nama siapa (siapa dalam hal ini adalah instansi/lembaga/Unit kerja dimana penanda tangan selaku pihak dalam kesepakatan bersama) yang bersangkutan menandatangani dan bertanggungjawab atas tindakannya ;
- d. Para pihak harus dalam posisi jabatan yang setara dan harus memenuhi azas kepatutan.

Contoh:

1. NAMA (huruf kapital), Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor ... tahun, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pekerjaan Umum beralamat di Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

4) Dasar Pembuatan Kesepakatan Bersama yang terkait dengan substansi yang akan disepakati dalam Kesepakatan Bersama.

Contoh :

Denga memperhatikan sebagai berikut:

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

5) Maksud dan Tujuan

Memberikan gambaran maksud / ide diadakannya kesepakatan bersama serta tujuan konkrit yang hendak dicapai atas terselenggaranya Kesepakatan Bersama tersebut sesuai dengan ruang lingkup jenis kegiatan yang akan diselenggarakan.

6) Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama

Memberikan petunjuk terhadap apa yang akan menjadi kesepakatan dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan Kesepakatan Bersama tersebut.

b. Pokok/ Isi/ Materi Kesepakatan Bersama

Materi Kesepakatan bersama sekurang-kurangnya meliputi :

1) Pernyataan kesepakatan para pihak

- Sesuatu yang menjadi kesepakatan hendaknya sesuai dengan kewenangan masing-masing, tidak dapat dilakukan secara bersama sama dengan mencantumkan kata “saling” karena ini akan mempersulit pelaksanaannya.
- Sesuatu yang hendak dicapai oleh para pihak harus diuraikan berdasarkan kewenangan yang ada walaupun dua instansi tersebut mempunyai kewenangan yang hampir sama.
- Uraian kegiatan hendaknya jelas Pihak kesatu sepakat untuk apa dan Pihak kedua sepakat untuk apa yang kesemuanya akan bermuara ke tujuan yang hendak dicapai.

2) Pelaksanaan Kesepakatan Bersama

- Berisikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang biasanya terhitung mulai tagggal ditandatanganinya Kesepakatan Bersama atau dapat mendasarkan kepada suatu peristiwa tertentu, misalnya sampai diperolehnya ijin dari pihak yang berwenang. Perlu diperhatikan juga jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundangan misalnya untuk kontrak jual beli listrik pada umumnya jangka waktunya adalah 30 tahun sesuai dengan umur pembangkit listrik;
- Menyangkut uraian teknis pelaksanaan berdasar kewenangan masing-masing;
- Dapat menggunakan atau menunjuk unit kerja yang ada di Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

3) Pembiayaan dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama

- Masing-masing mengatur pembiayaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan kesepakatan yang ada.
- Sesuatu kesepakatan yang memerlukan pembiayaan bersama dapat dilakukan berdasarkan dana yang ada pada masing-masing pihak dengan sistem berimbang atau kesepakatan para pihak.

c. Penutup

Dalam penutup ini, terdiri atas :

- 1) Bagian kesepakatan yang ditandatangani oleh para pihak.
- 2) Memberikan peluang untuk mengatur lebih lanjut terhadap hal-hal yang belum terangkum dalam Kesepakatan Bersama.

- 3) Memberikan peluang untuk memperbaiki apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan atas materi Kesepakatan Bersama
- 4) Mencantumkan tanggal mulai berlakunya Kesepakatan Bersama
- 5) Para pihak yang menandatangani dan dibuat dalam beberapa rangkap (sesuai dengan para pihak), mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan bermaterai cukup untuk para pihak.

2. MATERI PERJANJIAN BERSAMA

Perjanjian Kerjasama merupakan bentuk perjanjian kerjasama pada umumnya yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Kesepakatan bersama, maka materi yang harus dikemukakan dalam Perjanjian Kerjasama dengan kerangka peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

a. Pembukaan, terdiri atas :

1) Judul, meliputi :

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

- Lambang atau Logo Kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang membuat Kesepakatan Bersama ditulis dengan kedudukan sejajar sebelum judul.
- Jenisnya berupa "PERJANJIAN KERJASAMA"
- Terjemahan bahasa asing ditulis dibelakang dalam tanda kurung.
- Nomor biasanya disebutkan setelah Perjanjian Kerjasama. Perjanjian Kerjasama yang dibuat dengan Instansi Pemerintah atau BUMN biasanya menyebut nomor dari masing-masing pihak, nomor yang diatas adalah nomor dari pihak pertama, dan nomor selanjutnya adalah nomor dari pihak kedua dan seterusnya, apabila para pihak lebih dari dua.
- Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kerjasama.
- Judul harus ditulis dengan huruf Kapital seluruhnya.

Contoh :

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH
DAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAU PEMERINTAH DAERAH
NOMOR:
NOMOR:
TENTANG
JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA

2) Waktu kerjasama, meliputi :

Hari, tanggal, bulan, tahun serta tempat ditandatangani Perjanjian kerjasama, ditulis dengan huruf kecil dan dibelakangnya ditulis dengan angka tetapi dalam tanda kurung.

Contoh:

Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh lima, bulan Juni, tahun dua ribu sepuluh,(25-06-2010) bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

3) Identitas para pihak.

Identitas para pihak dalam Perjanjian Kerjasama, ditentukan sebagai berikut:

- Dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang atau yang diberikan kewenangan untuk menandatangani Perjanjian tersebut;
- Mencantumkan Nama, jabatan, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus perusahaan maka harus mencantumkan dasar hukumnya perusahaan serta dasar pengesahannya;
- Bertindak untuk dan atas nama siapa (siapa dalam hal ini adalah instansi/ lembaga/ unit kerja dimana penanda tangan selaku pihak dalam Perjanjian Kerjasama) yang bersangkutan menandatangani dan bertanggungjawab atas tindakannya;
- Para pihak harus dalam posisi jabatan yang setara dan harus memenuhi azas kepatutan.

Contoh:

1. NAMA(huruf capital), Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Republik Nomor... tahun ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pekerjaan Umum beralamat di Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

4) Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan substansi yang akan disepakati dalam Perjanjian Kerjasama.

Contoh:

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

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

b. Pokok / Isi / Materi Perjanjian Kerjasama.

Materi Perjanjian kerjasama sekurang-kurangnya meliputi :

1) Pernyataan kesepakatan para pihak

- Sesuatu yang menjadi Perjanjian Kerjasama hendaknya sesuai dengan kewenangan masing-masing, tidak dapat dilakukan secara bersama-sama dengan mencantumkan kata “saling” karena ini akan mempersulit pelaksanaannya.
- Sesuatu yang hendak dicapai oleh pihak diuraikan berdasarkan kewenangan yang ada walaupun dua instansi tersebut mempunyai kewenangan yang hampir sama.
- Uraian kegiatan hendaknya jelas Pihak kesatu sepakat untuk apa dan Pihak kedua sepakat untuk apa yang kesemuanya akan bermuara ke tujuan yang hendak di capai.

2) Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama

- Berisikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang biasanya terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Perjanjian kerjasama atau dapat juga digantungkan kepada suatu peristiwa tertentu, misalnya sampai diperolehnya ijin dari pihak yang berwenang. Perlu diperhatikan juga waktu tertentu yang ditetapkan oleh peraturan perundangan misalnya untuk kontrak jual beli listrik pada umumnya adalah 30 tahun sesuai dengan umur pembangkit listrik;
- Menyangkut uraian teknis pelaksanaan berdasar kewenangan masing-masing;
- Dapat menggunakan atau menunjuk unit kerja yang ada di Daerah sesuai tupoksinya.

3) Pengertian-Pengertian;

Menguraikan pengertian yang ada didalam perjanjian kerjasama, untuk memberikan kesamaan persepsi terhadap istilah-istilah yang akan diatur dalam perjanjian ini.

4) Maksud dan Tujuan

Memberikan gambaran maksud/ide diadakannya Perjanjian Kerjasama serta tujuan konkrit yang hendak dicapai atas terselenggaranya Perjanjian Kerjasama tersebut sesuai dengan ruang lingkup jenis kegiatan yang akan diselenggarakan.

5) Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama

Memberikan petunjuk langkah-langkah apa yang harus dilakukan dalam melaksanakan Perjanjian Kerjasama tersebut.

6) Hak dan kewajiban (yang lebih rinci);

Menguraikan secara rinci hak dan kewajiban dari para pihak yang akan diatur dalam perjanjian kerjasama ini

7) Anggaran Biaya;

Pembiayaan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

- Masing-masing mengatur pembiayaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya berdasar kesepakatan yang ada.

- Sesuatu kesepakatan yang memerlukan pembiayaan bersama dapat dilakukan berdasar dana yang ada pada masing-masing pihak dengan system berimbang atau kesepakatan para pihak.

8) Jangka Waktu;

9) Keadaan Kahar;

Menjelaskan keadaan yang terjadi di luar dari para pihak

10) Penyelesaian Perselisihan;

Dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dari para pihak, melalui pengadilan atau melalui mediasi.

11) Perubahan Perjanjian;

12) Berakhirnya Perjanjian;

c. Penutup

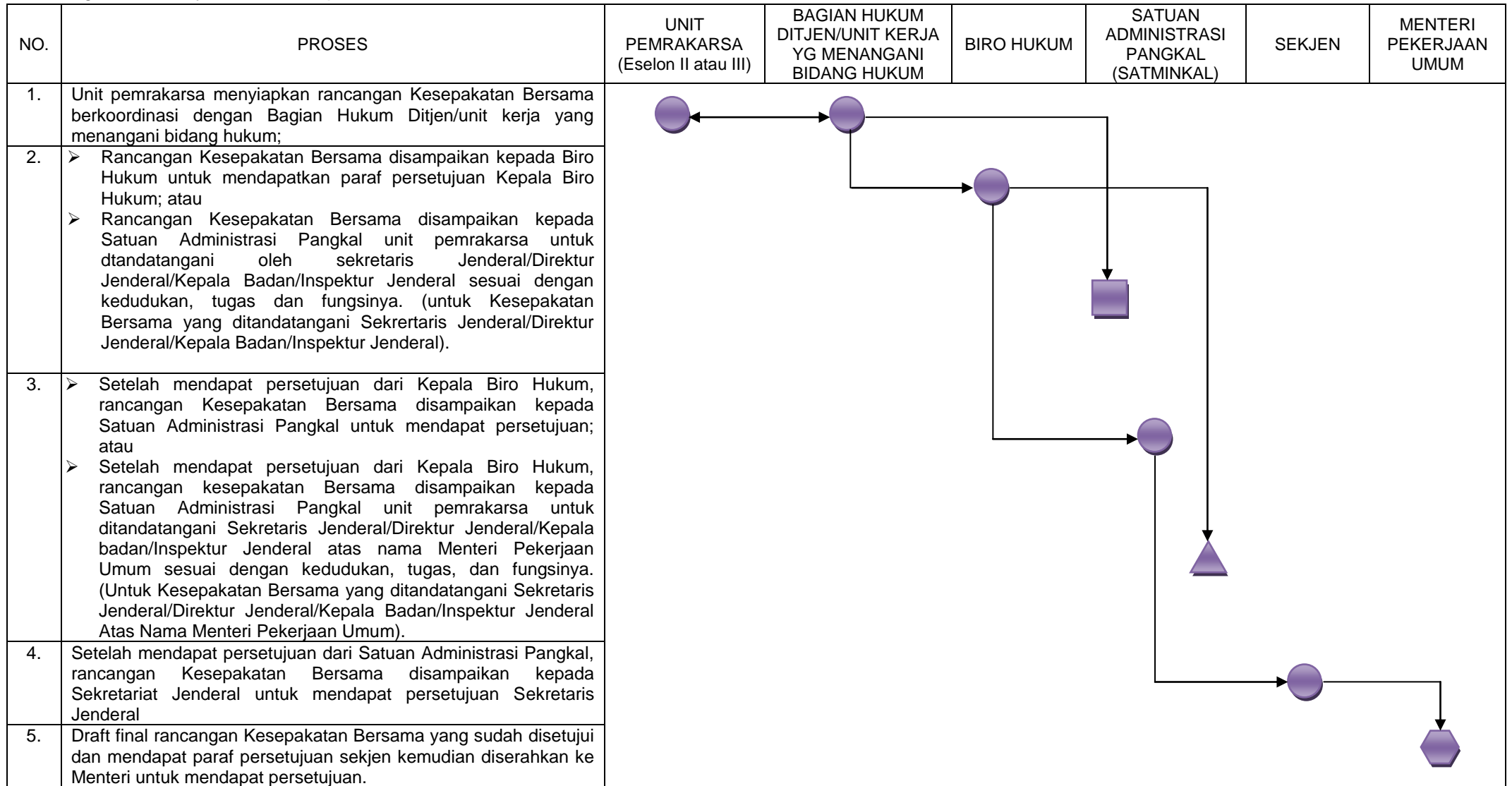
Dalam penutup ini, terdiri atas :

- 1) Bagian kesepakatan yang ditandatangani oleh para pihak.
- 2) Memberikan peluang untuk mengatur lebih lanjut terhadap hal-hal yang belum terangkum dalam Perjanjian Kerjasama.
- 3) Memberikan peluang untuk memperbaiki apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan atas materi Perjanjian Kerjasama.
- 4) Mencantumkan mulai berlakunya Perjanjian Kerjasama.
- 5) Para pihak menandatangani dan dibuat dalam beberapa rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang akan menandatangani dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan bermaterai cukup untuk para pihak.



BADAN ALIR PENYUSUNAN KESEPAKATAN BERSAMA DAN PERJANJIAN KERJASAMA

1. Bagan Alir Penyusunan Kesepakatan Bersama



2. Bagan Alir Penyusunan Prjanjian Kerjasama

