PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05/Permentan/OT.140/1/2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pertanian di bidang pembangunan pertanian, Kementerian Pertanian dapat melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang dituangkan dalam suatu naskah perjanjian;

b. bahwa untuk memberikan keseragaman baik bentuk, format, maupun materi muatan serta keteraturan dalam penyusunan naskah perjanjian diperlukan adanya Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian;

c. bahwa atas dasar hal tersebut di atas, perlu untuk menyusun Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*);

2. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Peraturan Menteri Nomor 61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi aparatur/pelaksana penyusunan perjanjian lingkup Kementerian Pertanian dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Pasal 3

Peraturan 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 27 Januari 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSWONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 142

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 05/Permentan/OT.140/1/2014
TANGGAL : 27 Januari 2014

PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pertanian banyak dibuat perjanjian antara Kementerian Pertanian dengan berbagai pihak, baik dengan Kementerian/Lembaga Negara lain atau Pemerintah Daerah maupun dengan pihak swasta atau organisasi masyarakat yang dituangkan dalam berbagai bentuk naskah perjanjian seperti Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama.

Perjanjian yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian selaku instansi pemerintah memiliki makna lebih daripada perjanjian pada umumnya. Perjanjian tersebut harus mampu memenuhi kriteria tertentu diantaranya yaitu mampu menjadi sarana untuk membantu mensukseskan pembangunan bidang pertanian, mewakili kepentingan umum, serta dapat memberikan manfaat bagi seluruh pemangku kepentingan di bidang pertanian. Namun demikian, sampai dengan saat ini belum ada pemahaman yang memadai dari para pejabat penyusun perjanjian mengenai arti penting perjanjian pemerintah sehingga perjanjian yang dibuat cenderung belum mampu mencapai tujuan yang diharapkan.

Permasalahan lainnya dalam praktek penyusunan naskah perjanjian di lingkungan Kementerian Pertanian adalah belum adanya persamaan persepsi dan keteraturan dalam proses penyusunan naskah perjanjian sehingga proses penyusunan perjanjian belum dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka perlu disusun Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai tata cara atau prosedur penyusunan naskah perjanjian lingkup Kementerian Pertanian.

B. MAKSUD

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi aparatur/pelaksana atau unit kerja Kementerian Pertanian dalam melakukan penyusunan naskah perjanjian lingkup Kementerian Pertanian.

C. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan keseragaman baik bentuk, format, maupun materi muatan naskah perjanjian serta persamaan persepsi dan keteraturan dalam proses penyusunan naskah perjanjian lingkup Kementerian Pertanian, sehingga dapat tersusun

naskah perjanjian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien, bermanfaat, dan aman dari risiko hukum.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pedoman ini mengatur tentang Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama secara umum mencakup substansi Prinsip dan Syarat Perjanjian, Format Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama, dan Prosedur Penyusunan Perjanjian.

E. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perjanjian adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pejabat Kementerian Pertanian untuk dan atas nama Kementerian Pertanian yang menimbulkan hubungan perikatan dengan pihak lain termasuk Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama.
2. Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara Kementerian Pertanian dengan instansi pemerintah lain dan/atau Pemerintah Daerah mengenai sesuatu hal atau kerjasama bersifat kebijakan atau program.
3. Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian antara Kementerian Pertanian dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerjasama Kementerian Pertanian dengan pihak lain.
4. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (*MoU*) adalah dokumen yang memuat saling pengertian antara Kementerian Pertanian dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerjasama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum.
5. Unit Kerja Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah Perjanjian.
6. Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa adalah Unit Kerja Eselon I yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah Perjanjian.
7. Unit Kerja Hukum Eselon I adalah unit kerja Eselon II pada Unit Kerja Eselon I Pemrakarsa yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum.
8. Pejabat Eselon I Pemrakarsa adalah pejabat atau pimpinan unit kerja Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pemrakarsa dan/atau yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah perjanjian.
9. Biro Hukum dan Informasi Publik adalah unit kerja Eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan penyusunan naskah perjanjian.
10. Biro Umum dan Humas adalah Unit Kerja Eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan fungsi menangani keprotokoleran Menteri Pertanian.

BAB II
PRINSIP DAN SYARAT PERJANJIAN

A. PRINSIP PERJANJIAN

Setiap perjanjian yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian harus mampu mensukseskan program pembangunan khususnya di bidang pertanian, mewakili kepentingan umum, dan memberikan manfaat bagi para pemangku kepentingan di bidang pertanian, khususnya petani.

Agar setiap perjanjian yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian dapat memenuhi hal-hal sebagaimana tersebut di atas, maka setiap proses penyusunan perjanjian di Kementerian Pertanian harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip perjanjian, baik yang berlaku secara umum maupun yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara/pemerintahan. Prinsip-prinsip perjanjian tersebut adalah:

1. Prinsip Umum Perjanjian

Prinsip umum perjanjian adalah prinsip yang berlaku secara umum dan universal untuk semua perjanjian. Prinsip-prinsip umum perjanjian yaitu:

a. Itikad Baik
   Itikad Baik berarti bahwa para pihak dalam membuat perjanjian didasarkan pada itikad baik yaitu jujur, terbuka, dan saling percaya. Keadaan batin para pihak itu tidak boleh dicemari oleh maksud-maksud untuk melakukan tipu daya atau menutup-nutupi keadaan sebenarnya.

b. Kebebasan Berkontrak
   Kebebasan Berkontrak berarti bahwa para pihak menurut kehendak bebasnya dapat membuat perjanjian mengenai segala sesuatu hal dan mengikatkan diri kepada siapa pun yang ia kehendaki sepanjang memenuhi syarat sahnya perjanjian dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan kesusilaan.
   Kebebasan dapat terbagi dalam beberapa hal yakni:
   1) Bebas menentukan apakah akan melakukan perjanjian atau tidak (*yes or no*).
   2) Bebas menentukan dengan siapa akan melakukan perjanjian (*who*).
   3) Bebas menentukan isi atau klausul perjanjian (*substance*).
   4) Bebas menentukan bentuk perjanjian (*form*).
   5) Kebebasan-kebebasan lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*other freedom*).

c. Konsensualisme
   Konsensualisme berarti bahwa perjanjian terjadi atau lahir pada saat terjadinya kesepakatan antara para pihak.

d. Kekuatan Mengikat
   Kekuatan Mengikat berarti masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian harus menghormati dan melaksanakan apa yang telah diperjanjikan dan tidak boleh melakukan perbuatan yang tidak sesuai atau bertentangan dengan perjanjian.

2. Prinsip Perjanjian Pemerintah

Prinsip Perjanjian Pemerintah adalah prinsip-prinsip yang berkaitan dengan karakteristik khusus dari perjanjian yang dilakukan oleh Pemerintah. Prinsip Perjanjian Pemerintah yaitu:

a. Transparansi
Prinsip transparansi terdiri dari Keterbukaan dan Kompetisi. Keterbukaan yaitu keterbukaan kepada masyarakat dalam proses dan pelaksanaan perjanjian sehingga masyarakat bisa berfungsi sebagai kontrol bagi tindakan yang dilakukan Pemerintah maupun pihak mitra dalam pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan kepentingan publik. Adapun Kompetisi yaitu semua pihak mendapatkan informasi dan kesempatan yang sama untuk menjadi mitra perjanjian Pemerintah. Prinsip transparansi dikecualikan untuk hal-hal yang menurut peraturan perundang-undangan bersifat rahasia.

b. Akuntabilitas
Prinsip akuntabilitas adalah bahwa substansi perjanjian yang dilakukan dengan pihak mitra harus merupakan suatu tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan kemanfaatan dan efektifitasnya kepada masyarakat, adanya kesesuaian dana yang diserahkan Pemerintah dengan kinerja yang diharapkan dari pihak mitra. Pihak mitra harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana tersebut kepada Pemerintah, dan Pemerintah dan/atau pihak mitra dalam melakukan perjanjian harus mampu mempertanggungjawabkannya dan menerima tuntutan hukum atas tindakan tersebut.

c. Partisipatif
Partisipatif adalah memberi kesempatan untuk mengikutsertakan baik secara langsung maupun tidak langsung pihak mitra, para pemangku kepentingan dan/atau yang terkena dampak oleh berbagai kebijakan, kegiatan maupun program yang diatur dalam perjanjian yang dibuat. Dalam prinsip partisipatif, proses konsultasi, dialog, dan negosiasi pihak-pihak yang terkait dalam suatu kerjasama dalam menentukan tujuan harus dicapai dalam kesepakatan perjanjian.

d. Efisiensi
Efisiensi adalah setiap perjanjian dengan pihak mitra merupakan sarana untuk menciptakan efisiensi dalam pengelolaan pemerintahan atau dicapainya cara kerja yang hemat, tidak terjadi pemborosan, baik dari segi waktu, tenaga maupun biaya.

e. Konsensus
Konsensus adalah penyelesaian permasalahan dilakukan secara bersama-sama berdasarkan kesepakatan para pihak.

f. Saling Memperkuat dan Memajukan
Perjanjian harus mampu menutupi kekurangan masing-masing dengan memanfaatkan kelebihan atau sumber daya yang dimiliki oleh pihak mitra sehingga dapat diperoleh hasil yang lebih baik dibandingkan jika dikelola sendiri tanpa diperjanjikan dengan pihak lain. Perjanjian juga diharapkan mampu memberikan kemajuan baik bagi Kementerian Pertanian, pihak mitra, maupun masyarakat luas. Jika dengan dibuatnya suatu perjanjian tidak memberikan hasil yang lebih baik dibandingkan jika dilakukan tanpa perjanjian, maka sebaiknya tidak perlu dibuat perjanjian. Dalam kaitannya dengan prinsip ini, maka diharapkan perjanjian tidak menyepakati suatu hal atau kerjasama dengan pemanfaatan sumberdaya yang tidak sesuai.

g. Hak dan Kewajiban Para Pihak yang Jelas dan Seimbang

Setiap perjanjian harus mengatur hak dan kewajiban para pihak secara jelas dan seimbang. Dalam kaitannya dengan prinsip ini perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1) Penentuan hak dan kewajiban para pihak tidak bersifat abstrak, luas, dan sulit ditentukan batasannya.
2) Penentuan hak dan kewajiban para pihak tidak memberatkan atau menguntungkan salah satu pihak saja.
3) Penentuan hak dan kewajiban para pihak dapat mengacu kepada kebutuhan program atau kegiatan dan peran konkrit yang diharapkan dari masing-masing pihak.
4) Perjanjian yang mengatur hak dan kewajiban para pihak secara tidak seimbang dan berpotensi menimbulkan kerugian agar dilakukan addendum perjanjian.

h. Untuk Kepentingan Umum

Setiap perjanjian dibuat dengan pertimbangan untuk kepentingan masyarakat umum, tidak untuk menguntungkan golongan/politik tertentu.

i. Manfaat

Perjanjian harus dapat memberikan manfaat positif bagi Kementerian Pertanian maupun masyarakat umum. Perjanjian tidak menyepakati suatu hal atau kegiatan yang berpotensi menghilangkan atau mengurangi manfaat yang telah diperoleh sebelum perjanjian dibuat, kecuali jika dengan dibuatnya perjanjian tersebut dapat memberikan manfaat yang lebih besar. Manfaat yang dapat diharapkan dari perjanjian yang dilakukan oleh Pemerintah sekurang-kurangnya yaitu:

1) Membangun sistem perencanaan pembangunan yang lebih terpadu.
2) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya dan potensi yang ada di Kementerian Pertanian.
3) Meningkatkan kemampuan Kementerian Pertanian untuk menyelesaikan pemasalahan tertentu.
4) Penyusunan kegiatan sesuai dengan skala prioritas.
5) Pengelolaan manajemen kegiatan yang lebih baik.
6) Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
7) Meningkatkan kapasitas SDM Kementerian Pertanian
8) Meningkatkan hubungan kerja yang baik antar pihak.

j. Kepastian Hukum

Untuk memberikan kepastian hukum maka perjanjian yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian dituangkan dalam suatu naskah perjanjian tertulis yang mencantumkan klausul-klausul perjanjian secara jelas dan tegas. Melalui naskah perjanjian tersebut diharapkan:

1) Dapat menjadi dasar/bukti yang kuat bagi para pihak untuk saling menuntut prestasi mengenai hal-hal yang disepakati.
2) Mampu meminimalisasi potensi masalah dan/atau risiko hukum yang timbul dari perbedaan dan perselisihan pendapat.
3) Memastikan proses penyelesaian konflik dengan cara yang terbaik (murah, cepat, dan efektif) dalam hal konflik tidak terhindarkan.

B. PERSYARATAN PENYUSUNAN PERJANJIAN

Setiap perjanjian yang dibuat oleh Kementerian Pertanian diharapkan mampu mencapai manfaat dan tujuan yang telah ditetapkan. Manfaat dan tujuan tersebut hanya dapat terwujud apabila dalam pelaksanaan perjanjian tidak timbul berbagai permasalahan baik secara teknis maupun hukum. Oleh karena itu, untuk menghindari timbulnya berbagai permasalahan tersebut, maka setiap perjanjian lingkup Kementerian Pertanian harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Memenuhi Prinsip Perjanjian sebagaimana ditentukan dalam Pedoman ini.

2. Memenuhi Syarat Sah Perjanjian sesuai ketentuan Pasal 1320 KUHPerdata.
   a. Sepakat
      Sepakat yaitu setiap perjanjian harus dibuat berdasarkan kesepakatan para pihak tanpa dipengaruhi unsur kekhilafan, paksaan, dan/atau penipuan.

   b. Cakap
      Cakap yaitu setiap perjanjian harus dilakukan oleh pihak yang cakap atau memiliki kapasitas hukum untuk melakukan perjanjian. Sehubungan dengan persyaratan ini perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
      1) Pejabat yang menandatangani perjanjian adalah pejabat yang memiliki tugas, fungsi, dan kewenangan yang sesuai dengan substansi perjanjian.
      2) Pejabat yang menandatangani perjanjian disesuaikan dengan lingkup atau luas cakupan dari substansi perjanjian dan mempunyai kedudukan yang setingkat.
      3) Pihak mitra perjanjian memenuhi kriteria tertentu yaitu:
         a) kejelasan status hukum;
         b) *track record*/kualifikasi yang baik (didapat melalui hasil seleksi sesuai peraturan perundang-undangan);
         c) memiliki nilai strategis;
         d) dukungan manajemen yang handal;
         e) memiliki karakteristik dan aspek etika;
         f) kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
         g) ketersediaan sumber daya yang memadai;
         h) bersedia untuk menjalin kerjasama;
         i) bersedia menanggung risiko secara bersama;
         j) bersedia dan mudah bertukar dan berbagi informasi; dan
         k) memiliki komitmen yang baik, dan kesediaan untuk saling percaya.

   c. Hal Tertentu
      Hal tertentu yaitu setiap perjanjian harus mempunyai pokok berupa barang dan/atau jasa atau prestasi yang sekurang-kurangnya dapat ditentukan jenisnya.

   d. Sebab Yang Halal
      Sebab Yang Halal yaitu substansi yang diatur dalam perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan kesusilaan.

BAB III
FORMAT, MATERI MUATAN, DAN PENULISAN KESEPAKATAN BERSAMA, NOTA KESEPAHAMAN, DAN PERJANJIAN KERJASAMA

A. KESEPAKATAN BERSAMA

Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara Kementerian Pertanian dengan instansi pemerintah lain dan/atau Pemerintah Daerah 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 sebagai berikut:

1. Pembukaan, terdiri dari:
   a. Kepala Akta/Judul
      Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi kesepakatan.
      2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan disepakati.
      3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa "KESEPAKATAN BERSAMA"
      4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
      5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
      6) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian dituangkan di atas kertas berlogo Garuda Emas.
      7) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dituangkan di atas kertas dengan logo Kementerian Pertanian dan logo instansi pemerintah lain yang menjadi pihak mitra.

   b. Waktu dan Tempat Penandatanganan
      Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Kesepakatan Bersama.

   c. Komparisi/Para Pihak
      Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Kesepakatan Bersama, yaitu:
         a) Menteri Pertanian dengan Menteri/Kepala Lembaga lain.
         b) Menteri Pertanian dengan Gubernur atau Bupati/Walikota.
         c) Pejabat Eselon I Kementerian Pertanian dengan Bupati/Walikota/Pejabat Eselon I Kementerian/Kepala Lembaga lain.
      2) Mencantumkan nama penandatangan, jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak.
      3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama instansi yang diwakili.

d. Premise
Premise 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.

2. Isi Akta
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. Tugas dan Tanggung Jawab
Tugas dan Tanggung Jawab menguraikan hal-hal yang menjadi tanggung jawab para pihak yang akan diatur dalam Kesepakatan Bersama. Penentuan tugas dan tanggung jawab para pihak disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

d. Pelaksanaan
Pelaksanaan mengatur mengenai tata cara dan/atau mekanisme pelaksanaan 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. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Kesepakatan Bersama.

f. Jangka Waktu
Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Kesepakatan Bersama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
1) Menghindari berlakunya suatu Kesepakatan Bersama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Kesepakatan Bersama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
3) Memudahkan proses renegosiasi klausul Kesepakatan Bersama yang kurang menguntungkan.

g. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang kewajiban para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama dan mekanisme pelaksanaannya.

h. Perubahan
Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Kesepakatan Bersama.

i. Ketentuan Lain-Lain
Ketentuan Lain-Lain berisikan keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Kesepakatan Bersama.

3. Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Kesepakatan Bersama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Kesepakatan Bersama.

4. Bagian Penandatanganan
Bagian Penandatanganan adalah bagian Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Ditulis dengan huruf kapital.
b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
c. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
d. Dibubuhkan materai.
e. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

B. NOTA KESEPAHAMAN

Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (*MoU*) adalah dokumen yang memuat saling pengertian antara Kementerian Pertanian dengan pihak lain mengenai sesuatu hal atau kerjasama sebelum perjanjian dibuat yang belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum. Nota Kesepahaman dapat dilakukan dengan instansi pemerintah lain atau pihak mitra swasta yaitu organisasi masyarakat, badan hukum dan/atau badan usaha sebelum perjanjian yang bersifat lebih teknis dan operasional dibuat. Dengan sifat dan karakteristik tersebut, maka Nota Kesepahaman disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

1. Pembukaan, terdiri dari:

a. Kepala Akta/Judul
Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi Nota Kesepahaman.
2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan disepakati.
3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa “NOTA KESEPAHAMAN”
4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang disepakati yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.

5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
6) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian dengan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dituangkan di atas kertas berlogo Garuda Emas.
7) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian dengan pihak mitra swasta dituangkan di atas kertas dengan logo Kementerian Pertanian dan logo pihak mitra.
8) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau pejabat dibawahnya dituangkan di atas kertas dengan logo Kementerian Pertanian dan logo instansi pemerintah lain/logo pihak mitra swasta.

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

c. Komparisi/Para Pihak
Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Nota Kesepahaman, yaitu:
   a) Menteri Pertanian dengan Menteri/Kepala Lembaga lain.
   b) Menteri Pertanian dengan Gubernur atau Bupati/Walikota.
   c) Menteri Pertanian dengan Direktur Utama perusahaan/pimpinan organisasi masyarakat;
   d) Pejabat Eselon I dengan Bupati/Walikota/Pejabat Eselon I Kementerian/Kepala Lembaga lain/Direktur Utama perusahaan/pimpinan organisasi masyarakat.
2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau organisasi masyarakat maka harus mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan organisasi masyarakat tersebut.
3) Pernyataan bertindak untuk dan atas nama institusi yang diwakili.

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

2. Isi Akta
Isi Akta merupakan hal-hal pokok atau substansi Nota Kesepahaman yang disepakati oleh para pihak dan berisikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman. Pada Nota Kesepahaman Isi Akta mengatur hal-hal bersifat pokok saja yang secara rinci akan dituangkan dalam perjanjian, sekurang-kurangnya terdiri dari:

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

b. Ruang Lingkup
   Ruang Lingkup memberikan petunjuk mengenai hal-hal yang disepakati dan yang perlu dilakukan dalam rangka Nota Kesepahaman.

c. Tugas dan Tanggung Jawab
   Tugas dan Tanggung Jawab menguraikan secara rinci tugas dan tanggung jawab dari para pihak yang akan diatur dalam Nota Kesepahaman. Penentuan tugas dan tanggung jawab para pihak disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

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

e. Pembiayaan
   Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman.

f. Jangka Waktu
   Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Nota Kesepahaman. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
   1) Menghindari berlakunya suatu Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
   2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Nota Kesepahaman yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
   3) Memudahkan proses renegosiasi klausul perjanjian yang kurang menguntungkan.

g. Monitoring dan Evaluasi
   Monitoring dan Evaluasi mengatur tentang tugas para pihak untuk melakukan monitoring dan evaluasi dan mekanisme pelaksanaannya.

h. Perubahan
   Perubahan mengatur mengenai tata cara perubahan terhadap hal-hal yang akan diperbaiki dan/atau belum tercantum dalam Nota Kesepahaman.

i. Ketentuan Lain-Lain
   Ketentuan Lain-Lain berisikan keterangan tambahan berkaitan dengan substansi Nota Kesepahaman. Dalam ketentuan ini perlu dicantumkan keterangan bahwa Nota Kesepahaman belum menimbulkan keterikatan hukum

bagi para pihak tetapi hanya merupakan kesepakatan awal untuk membuat suatu Perjanjian yang berisi ketentuan yang lebih terperinci.

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

4. Bagian Penandatanganan
   Bagian Penandatanganan adalah bagian Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ditulis dengan huruf kapital.
   b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
   c. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
   d. Dibubuhkan materai.
   e. Dibubuhkan stempel instansi dan/atau organisasi di atas tandatangan.

C. PERJANJIAN KERJASAMA

Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian antara Kementerian Pertanian dengan pihak lain sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerjasama Kementerian Pertanian dengan pihak lain. Perjanjian Kerjasama sudah bersifat teknis dan operasional sehingga tidak memiliki format dan materi muatan yang baku karena isinya disesuaikan dengan bentuk, jenis, dan kebutuhan kerjasama yang akan dilakukan. Perjanjian Kerjasama di lingkungan Kementerian Pertanian dapat disusun dengan format dan materi muatan sebagai berikut:

1. Pembukaan, terdiri dari:
   a. Kepala Akta/Judul
      Judul memberikan pencerminan perbuatan hukum, subyek hukum dan obyek hukum/hal yang disepakati, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Judul dibuat secara singkat dan mencerminkan materi perjanjian.
      2) Menuliskan para pihak yang menandatangani dan hal yang akan diperjanjikan.
      3) Jenisnya perbuatan hukumnya berupa “PERJANJIAN KERJASAMA”
      4) Nomor disebutkan sebelum penyebutan judul hal yang diperjanjikan yang dibuat dengan menyebut nomor dari masing-masing pihak.
      5) Judul ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
      6) Dituangkan di atas kertas dengan logo Kementerian Pertanian dan logo pihak mitra.

   b. Waktu dan Tempat Penandatanganan
      Waktu dan Tempat Penandatanganan menjelaskan mengenai waktu (hari, tanggal, bulan, dan tahun) dan lokasi kota ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama.

   c. Komparisi/Para Pihak
      Komparisi berisikan keterangan mengenai para pihak yang menandatangani Perjanjian Kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Dilakukan oleh pihak yang mempunyai kedudukan yang setingkat dan berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama, yaitu:

a) Pejabat Eselon I Kementerian Pertanian dengan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga lain.
b) Pejabat Eselon I Kementerian Pertanian dengan direktur perusahaan atau pimpinan organisasi masyarakat.
c) Pejabat Eselon II Kementerian Pertanian dengan Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga lain
d) Pejabat Eselon II Kementerian Pertanian dengan direktur perusahaan atau pimpinan organisasi masyarakat.
e) Pejabat lainnya yang ditunjuk dan diberikan kuasa untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama.

2) Mencantumkan nama penandatangan, KTP (jika diperlukan), jabatan, nama institusi, alamat institusi, dasar hukum kewenangan bertindak, dan apabila salah satu pihak berstatus badan usaha, badan hukum, atau organisasi maka harus mencantumkan dasar hukum pengesahan badan usaha, badan hukum, dan organisasi.

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

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

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

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

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

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

d. Hak dan Kewajiban
Hak dan Kewajiban menguraikan secara rinci hak dan kewajiban dari para pihak yang akan diatur dalam perjanjian. Klausul Hak dan Kewajiban memberikan hak untuk menuntut prestasi dari pihak mitra sekaligus dituntut oleh pihak mitra untuk melakukan prestasi. Klausul Hak dan Kewajiban dapat dicantumkan dalam pasal tersendiri dan/atau tercantum secara tersebar dalam pasal-pasal lainnya. Penentuan hak dan kewajiban para pihak harus jelas dan seimbang dan disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki.

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

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

g. Pembiayaan
Pembiayaan mengatur mengenai sumber pembiayaan atau dana untuk pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

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.

j. Keadaan Kahar/Force Majeur
Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

k. Jangka Waktu
Jangka Waktu menunjukkan waktu mulai berlaku sampai berakhirnya Perjanjian Kerjasama. Pembatasan jangka waktu diperlukan untuk:
1) Menghindari berlakunya suatu Perjanjian Kerjasama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus.
2) Sebagai sarana evaluasi, dalam arti Perjanjian Kerjasama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui.
3) Memudahkan proses renegosiasi klausul Perjanjian Kerjasama yang kurang menguntungkan.

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

m. 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.

n. 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.

o. Penyelesaian perselisihan
Penyelesaian Perselisihan mengatur mengenai cara dan forum penyelesaian perselisihan.

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

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

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

3. Penutup
Penutup memberikan keterangan mengenai cara naskah Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani dan kekuatan pembuktian dari naskah Perjanjian Kerjasama tersebut

4. Bagian Penandatanganan
Bagian Penandatanganan adalah bagian Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh para pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ditulis dengan huruf kapital.
   b. Pihak Kesatu ditulis di sebelah kanan dan Pihak Kedua di sebelah kiri.
   c. Tidak perlu mencantumkan instansi dan jabatan.
   d. Dibubuhkan stempel instansi di atas tandatangan.

D. PENULISAN NASKAH PERJANJIAN (KESEPAKATAN BERSAMA, NOTA KESEPAHAMAN, DAN PERJANJIAN KERJASAMA)

Penulisan naskah perjanjian dilakukan dengan standar sebagai berikut:

1. Naskah perjanjian dituangkan dalam kertas concorde atau kertas putih A4 dengan berat minimal 80 gram.
2. Marjin kertas dengan batas atas (*Top Margin*) 3, 5 cm, batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 2,7 cm, batas kanan (*Right Margin*) 2,7 cm.
3. Naskah perjanjian diketik dengan jenis huruf Arial berukuran 12 dan spasi antar baris 1.
4. Naskah perjanjian diberikan nomor halaman kecuali pada halaman depan.
5. Naskah perjanjian untuk penandatanganan diparaf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir.
6. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian dengan Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah lainnya dituangkan di atas kertas berlogo Garuda Emas, dibubuhkan stempel Kementerian Pertanian pada bagian penandatangan, dan diberi nomor oleh Unit Kerja Tata Usaha Kementerian Pertanian.
7. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian dengan pihak mitra swasta dituangkan di atas kertas berlogo Kementerian Pertanian dan logo pihak mitra yang ditempatkan sejajar sebelum judul, distempel Kementerian Pertanian pada bagian penandatangan, dan diberi nomor oleh Unit Kerja Tata Usaha Kementerian Pertanian.
8. Naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atau pejabat dibawahnya dituangkan di atas kertas berlogo Kementerian Pertanian dan logo pihak mitra yang ditempatkan sejajar sebelum judul, dibubuhkan stempel Unit Kerja Kementerian Pertanian, dan diberi nomor oleh Tata Usaha unit kerja bersangkutan.
9. Perjanjian yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, tata cara penulisannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.
10. Contoh Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana tercantum pada Contoh I, Contoh II, dan Contoh III.

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN

A. NASKAH PERJANJIAN UNTUK DITANDATANGAN OLEH MENTERI PERTANIAN

Penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangan oleh Menteri Pertanian dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Kementerian Pertanian dengan melibatkan unit kerja terkait, Unit Kerja Hukum Eselon I, dan Biro Hukum dan Informasi Publik. Pembahasan mencakup

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

3. Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.
4. Draf naskah perjanjian hasil kesepakatan dilaporkan oleh Unit Kerja Pemrakarsa kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan ditinjau dari aspek teknis/substansi dan diparaf.
5. Pejabat Eselon I Pemrakarsa memberikan paraf persetujuan pada draf perjanjian dan selanjutnya menyampaikan draf naskah perjanjian kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan ditinjau dari aspek kewenangan dan kesesuaian dengan kebijakan pembangunan pertanian.
6. Sekretaris Jenderal memberikan paraf persetujuan (setelah diperiksa dan diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik) dan selanjutnya menyampaikan draf naskah perjanjian kepada Menteri Pertanian untuk dimintakan persetujuan.
7. Menteri Pertanian dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan proses penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dapat dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Menteri Pertanian.
8. Penandatanganan Perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas.
9. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU Kementerian Pertanian oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Informasi Publik.
10. Bagan penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangan oleh Menteri Pertanian sebagaimana tercantum pada Bagan I.

B. NASKAH PERJANJIAN UNTUK DITANDATANGAN OLEH PEJABAT ESELON I

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

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Kesepakatan Bersama, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, atau bentuk perjanjian lainnya.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Kementerian Pertanian dengan melibatkan unit kerja terkait dan Unit Kerja Hukum Eselon I, dan apabila diperlukan dibahas bersama Biro Hukum dan Informasi Publik. Pembahasan mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-

undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Kementerian Pertanian dalam perjanjian.

3. Naskah perjanjian yang perlu dibahas bersama Biro Hukum dan Informasi Publik adalah:
   a. merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang telah ditandatangan oleh Menteri Pertanian;
   b. mencantumkan kewajiban finansial/membebani keuangan negara; dan
   c. memiliki risiko hukum yang tinggi seperti risiko gugatan oleh pihak mitra atau pihak terkait lainnya.
4. Draf naskah perjanjian hasil kesepakatan para pihak diberikan paraf persetujuan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa ditinjau dari aspek teknis untuk kemudian diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I untuk diberikan paraf persetujuan dari aspek hukum.
5. Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I memberikan paraf persetujuan ditinjau dari aspek hukum, untuk kemudian menyerahkan kembali draf naskah perjanjian kepada Unit Kerja Pemrakarsa.
6. Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan draf naskah perjanjian yang telah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan.
7. Pejabat Eselon I dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Pejabat Eselon I.
8. Penandatanganan naskah perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Unit Kerja Protokoler Eselon I.
9. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU Unit Kerja Eselon I oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Informasi Publik.
10. Bagan penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangan oleh Pejabat Eselon I sebagaimana tercantum pada Bagan II.

C. NASKAH PERJANJIAN UNTUK DITANDATANGAN OLEH PEJABAT ESELON II/PEJABAT PENANDATANGAN LAINNYA

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

1. Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian. Dalam tahap ini terlebih dahulu ditentukan bentuk naskah perjanjian yang akan dibuat, apakah dalam bentuk Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, atau bentuk perjanjian lainnya.
2. Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Kementerian Pertanian dengan melibatkan unit kerja terkait, Unit Kerja

Hukum Eselon I, dan apabila diperlukan dibahas bersama Biro Hukum dan Informasi Publik. Pembahasan mencakup aspek teknis dan aspek hukum yang meliputi penerapan prinsip-prinsip perjanjian, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan format naskah perjanjian. Pada tahap ini harus telah tercapai kesamaan persepsi mengenai latar belakang, maksud, tujuan, pokok/isi perjanjian dan posisi Kementerian Pertanian dalam perjanjian.

3. Naskah perjanjian yang perlu dibahas bersama Biro Hukum dan Informasi Publik adalah:
   a. merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama atau Nota Kesepahaman yang telah ditandatangan oleh Menteri Pertanian;
   b. mencantumkan kewajiban finansial/membebani keuangan negara; dan
   c. memiliki risiko hukum yang tinggi seperti risiko gugatan oleh pihak mitra dan atau pihak terkait lainnya.
4. Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.
5. Draf naskah perjanjian hasil kesepakatan para pihak diberikan paraf persetujuan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa ditinjau dari aspek teknis untuk kemudian diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I untuk diberikan paraf persetujuan dari aspek hukum.
6. Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I memberikan paraf persetujuan ditinjau dari aspek hukum, untuk kemudian menyerahkan kembali draf perjanjian kepada Unit Kerja Pemrakarsa.
7. Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan draf naskah perjanjian yang telah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan.
8. Pejabat Eselon I Pemrakarsa dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa/Pejabat Eselon II/Pejabat lainnya selaku pejabat penandatangan untuk dilakukan penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Pejabat Eselon I Pemrakarsa.
9. Penandatanganan naskah perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Unit Kerja Protokoler Eselon I.
10. Naskah perjanjian yang telah ditandatangani diberikan nomor TU Unit Kerja Pemrakarsa/Unit Kerja Penandatangan, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Informasi Publik.
11. Bagan penyusunan naskah perjanjian untuk ditandatangan oleh Pejabat Eselon II/Pejabat lainnya sebagaimana tercantum pada Bagan III.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian ini diterbitkan dengan maksud untuk dijadikan sebagai acuan bagi para aparatur/pelaksana dan unit kerja di

lingkungan Kementerian Pertanian dalam pelaksanaan penyusunan naskah perjanjian di unit kerja masing-masing.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian diharapkan dapat tercipta persamaan persepsi dan keteraturan dalam penyusunan naskah perjanjian sehingga dapat tersusun naskah perjanjian yang berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien, bermanfaat, dan aman dari risiko hukum.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

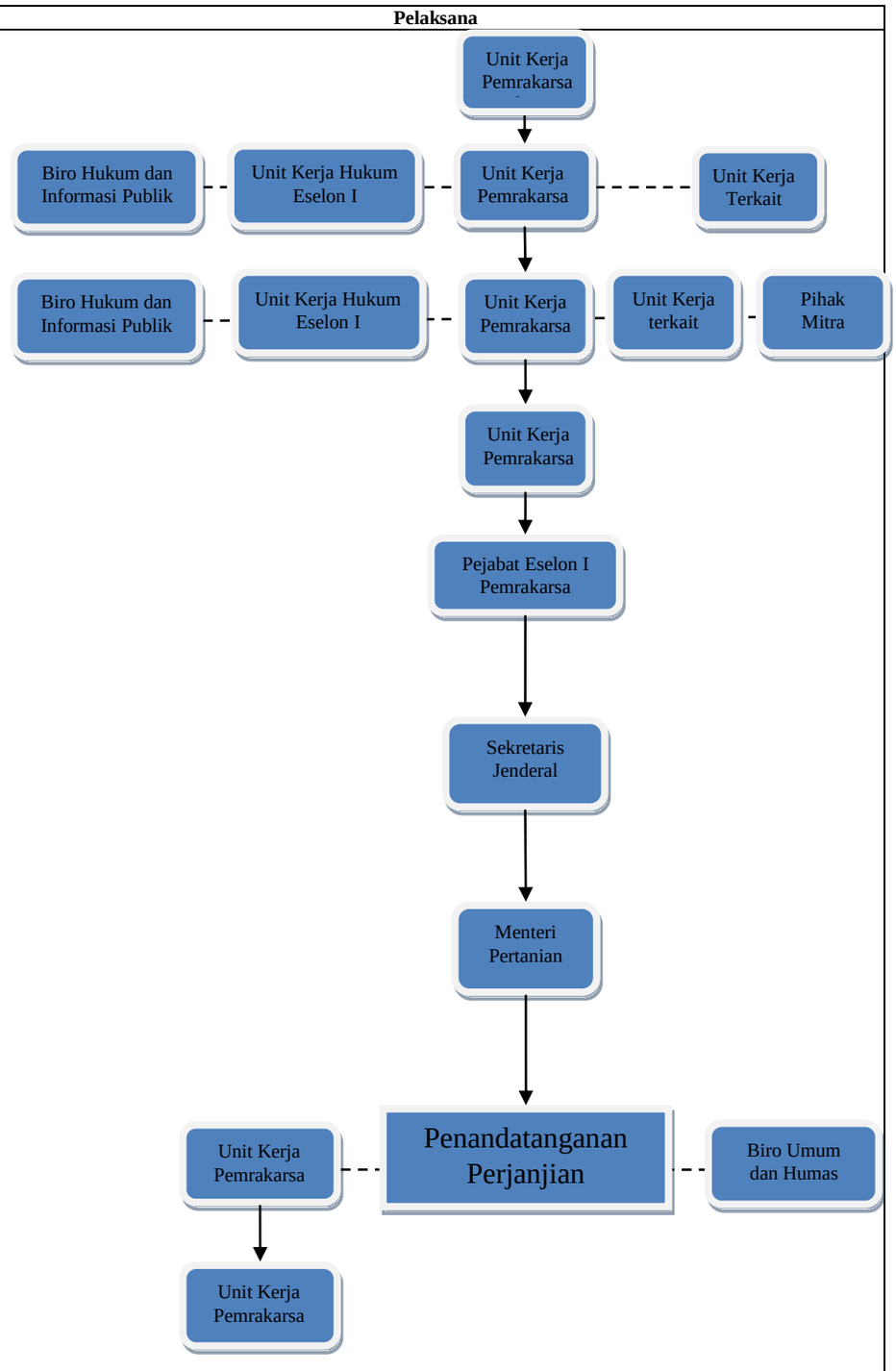
ttd.

SUSWONO

BAGAN I

Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian untuk ditandatangan oleh Menteri Pertanian

No.	Proses	Pelaksana
1.	Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian.	
2.	Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Kementerian Pertanian dengan melibatkan unit kerja terkait, Unit Kerja Hukum Eselon I, dan Biro Hukum dan Informasi Publik.	
3.	Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.	
4.	Draf naskah perjanjian hasil kesepakatan dilaporkan oleh Unit Kerja Pemrakarsa kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan ditinjau dari aspek teknis/substansi dan diparaf.	
5.	Pejabat Eselon I Pemrakarsa memberikan paraf persetujuan pada draf perjanjian dan selanjutnya menyampaikan draf naskah perjanjian kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan ditinjau dari aspek kewenangan dan kesesuaian dengan kebijakan pembangunan pertanian.	
6.	Sekretaris Jenderal memberikan paraf persetujuan (setelah diperiksa dan diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik) dan selanjutnya menyampaikan draf naskah perjanjian kepada Menteri Pertanian untuk dimintakan persetujuan.	
7.	Menteri Pertanian dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan proses penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dapat dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Menteri Pertanian.	
8.	Penandatanganan Perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Biro Umum dan Humas.	
9.	Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU Kementerian Pertanian oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Informasi Publik.	



Legenda:

: Pejabat Pelaksana Proses

: Penandatanganan Perjanjian

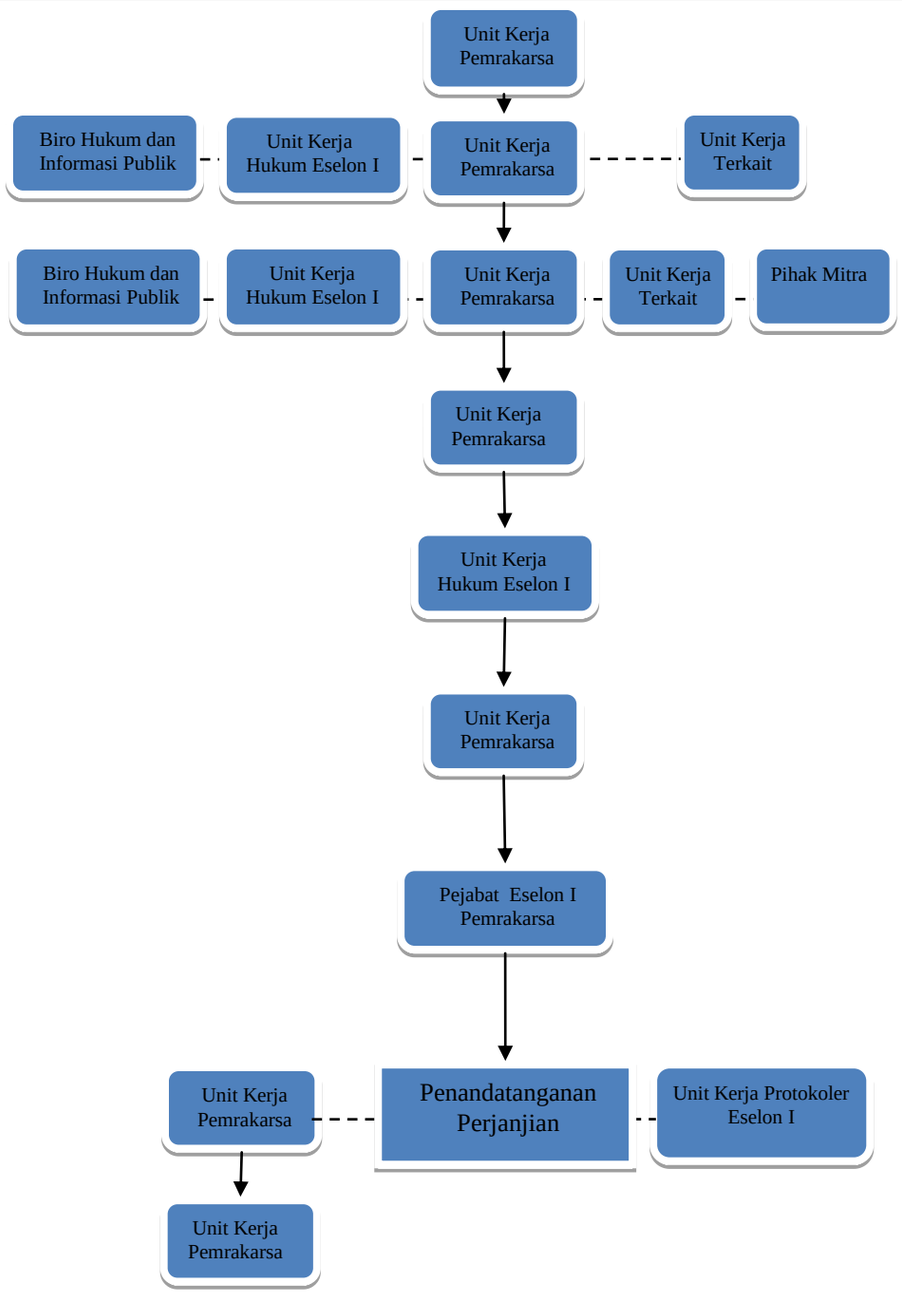
: Alur Proses,

: Pembahasan Bersama/Koordinasi Proses Penandatanganan

BAGAN II

Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian untuk ditandatangan oleh Pejabat Eselon I

No.	Proses	Pelaksana
1	Unit Kerja Pemrakarsa menyusun draf awal naskah perjanjian.	
2.	Setelah draf awal naskah perjanjian tersusun, selanjutnya dilakukan pembahasan internal Kementerian Pertanian dengan melibatkan unit kerja terkait dan Unit Kerja Hukum Eselon I, dan apabila diperlukan dibahas bersama Biro Hukum dan Informasi Publik.	
3.	Setelah pembahasan internal, selanjutnya dilakukan pembahasan bersama pihak mitra untuk menyusun draf naskah perjanjian berdasarkan kesepakatan para pihak.	
4.	Draf naskah perjanjian hasil kesepakatan para pihak diberikan paraf persetujuan oleh Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa ditinjau dari aspek teknis untuk kemudian diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I untuk diberikan paraf persetujuan dari aspek hukum.	
5.	Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I memberikan paraf persetujuan ditinjau dari aspek hukum, untuk kemudian menyerahkan kembali draf naskah perjanjian kepada Unit Kerja Pemrakarsa.	
6.	Pimpinan Unit Kerja Pemrakarsa menyampaikan draf naskah perjanjian yang telah diparaf oleh Pimpinan Unit Kerja Hukum Eselon I kepada Pejabat Eselon I Pemrakarsa untuk dimintakan persetujuan.	
7.	Pejabat Eselon I dapat menyetujui atau tidak menyetujui draf naskah perjanjian. Apabila disetujui maka dilakukan penandatanganan naskah perjanjian. Apabila tidak disetujui, dilakukan pembahasan ulang atau dihentikan pembahasannya sesuai arahan Pejabat Eselon I.	
8.	Penandatanganan naskah perjanjian yang dilakukan secara seremonial maupun tidak seremonial (dari meja ke meja/tukar menukar naskah perjanjian) difasilitasi oleh Unit Kerja Pemrakarsa berkoordinasi dengan Unit Kerja Protokoler Eselon I.	
9.	Naskah perjanjian yang telah ditandatangani dimintakan nomor ke TU Unit Kerja Eselon I oleh Unit Kerja Pemrakarsa, untuk kemudian disimpan, dan satu salinan diberikan kepada Biro Hukum dan Informasi Publik.	



Legenda:

: Pejabat Pelaksana Proses

: Penandatanganan Perjanjian

: Alur Proses,

: Pembahasan Bersama/Koordinasi Proses Penandatanganan