



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1068 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kerja sama di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang terintegrasi dan terkoordinasi, perlu disusun pedoman penyusunan naskah dinas surat perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, yang menyatakan perjanjian dalam negeri dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37B ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,

yang menyatakan pedoman pengajuan dan pemberian persetujuan pembuatan dan penandatanganan nota kesepahaman ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, seluruh naskah dinas yang dimaksudkan sebagai naskah dinas surat perjanjian yang telah ditandatangani, dinyatakan tetap sah dan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1068 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN
NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Maksud dan Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	5
D. Dasar Hukum.....	6
E. Pengertian Umum.....	7
BAB II KERJA SAMA KPU	10
A. Kerja Sama Dalam Negeri	10
1. Ketentuan Umum	10
2. Materi Muatan Kerja Sama Dalam Negeri	10
3. Mitra Kerja Sama Dalam Negeri.....	11
4. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Dalam Negeri.....	11
B. Kerja Sama Internasional.....	16
1. Ketentuan Umum.....	16
2. Materi Muatan Kerja Sama Internasional.....	17
3. Mitra Kerja Sama Internasional	17
4. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Internasional	17
5. Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional	19
BAB III KERJA SAMA KPU PROVINSI	21
A. Ketentuan Umum	21
B. Materi Muatan Kerja Sama	21
C. Mitra Kerja Sama.....	21
D. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama.....	22
BAB IV KERJA SAMA KPU KABUPATEN/KOTA	29
A. Ketentuan Umum	29
B. Materi Muatan Kerja Sama	29
C. Mitra Kerja Sama.....	29
D. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama.....	30
BAB V BENTUK DAN SISTEMATIKA NASKAH KERJA SAMA DAN DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA	38
A. Nota Kesepahaman	38
B. Perjanjian Kerja Sama	42
C. Format Dokumen yang Digunakan dalam Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman.....	46

BAB VI	SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA (SAKA)	62
A.	Latar Belakang	62
B.	Tujuan.....	62
C.	Ketentuan Penggunaan Aplikasi SAKA.....	63
D.	Fitur SAKA	63
BAB VII	PENUTUP	70

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum merupakan lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu. KPU, KPU KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang bersifat hierarkis.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota secara efektif dan efisien, tertib administrasi, meningkatkan pelayanan publik, dan untuk melancarkan komunikasi kedinasan di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu disusun suatu pedoman yang baku mengenai naskah dinas surat perjanjian yang digunakan sebagai upaya memperkuat harmonisasi atau Kerja Sama antar lembaga untuk mendukung pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota. Selanjutnya, KPU memiliki komitmen untuk melakukan penguatan hubungan antar lembaga yakni dengan membuat dan melaksanakan Kerja Sama melalui Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama KPU.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun Pedoman Teknis Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagai panduan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyusun naskah dinas surat perjanjian dan mendukung pelaksanaan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman teknis ini dimaksudkan untuk menjadi dasar dan pedoman yang berstandar dan baku bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyusun naskah dinas surat perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Pedoman teknis ini bertujuan untuk:

- a. menciptakan prosedur penyusunan naskah dinas surat perjanjian di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang lebih berstandar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menciptakan keseragaman format tata naskah dinas, terutama nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama yang berlaku bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- c. meningkatkan pengelolaan administrasi Kerja Sama di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang efektif, efisien, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Kerja Sama KPU;
2. Kerja Sama KPU Provinsi;
3. Kerja Sama KPU Kabupaten/Kota;
4. bentuk dan sistematika naskah Kerja Sama dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan naskah Kerja Sama; dan
5. Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA).

D. Dasar Hukum

Pedoman ini disusun dengan dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); dan

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505).

E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
4. KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilu di Provinsi.
5. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
6. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
7. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.

8. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU kabupaten/kota.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Kerja Sama adalah suatu kegiatan yang dilakukan beberapa lembaga atau interaksi dari para pihak guna mencapai kesepakatan dan satu tujuan yang telah ditetapkan secara bersama-sama.
13. Nota kesepahaman/Memorandum Saling Pengertian/*Memorandum of Understanding* adalah suatu ringkasan pernyataan tertulis yang di dalamnya menjelaskan syarat sebuah perjanjian dan mengatur hal pokok Kerja Sama antara KPU dengan pemangku kepentingan/Mitra Kerja Sama KPU dalam jangka tertentu dan dapat ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
14. Perjanjian Kerja Sama adalah pengikatan Kerja Sama antara KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota dengan pihak lain yang didahului dengan Nota Kesepahaman di KPU, yang memuat uraian kesepakatan yang mengatur hak dan kewajiban para pihak serta akibat umum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.
15. Rancangan Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disebut rancangan naskah adalah rencana kerja sama yang dituangkan dalam sistematika dan substansi Surat Perjanjian.
16. Mitra Kerja Sama adalah Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah/non Pemerintah baik dalam maupun luar negeri yang bersepakat untuk bekerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum.

17. Kegiatan Kerja Sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja Sama antara Komisi Pemilihan Umum dengan pihak Mitra Kerja Sama baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
18. Unit Kerja adalah Biro, Inspektorat, Pusat, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota.
19. Satuan Kerja adalah KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota.
20. Berita faksimili yang selanjutnya disebut brafaks adalah berita yang disampaikan kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

BAB II

KERJA SAMA KPU

A. Kerja Sama Dalam Negeri

1. Ketentuan Umum

- a. Kerja Sama dalam negeri merupakan kesepakatan antara Komisi Pemilihan Umum dengan Mitra Kerja Sama dalam negeri yang terdiri dari kementerian/lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, swasta, organisasi masyarakat dan badan hukum lainnya yang berkedudukan di Indonesia.
- b. Kerja Sama dalam negeri dilakukan secara formal institusional, yang dituangkan dalam dokumen seperti Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh para pihak dengan mempertimbangkan kesetaraan (jabatan) para pihak yang mengikat Kerja Sama.
- c. Pelaksanaan penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di KPU dilaksanakan oleh Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama pada Biro Perencanaan dan Organisasi.

2. Materi Muatan Kerja Sama Dalam Negeri

Materi muatan Kerja Sama dalam negeri yang dilaksanakan oleh KPU dengan Mitra Kerja Sama, meliputi:

- a. peningkatan kualitas demokrasi;
- b. peningkatan kualitas Pemilu;
- c. peningkatan partisipasi pemilih dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- d. pengembangan teknologi informasi di bidang Pemilu;
- e. peningkatan dan pengembangan kapasitas penyelenggara Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan/atau
- g. materi muatan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Mitra Kerja Sama Dalam Negeri

Mitra Kerja Sama dalam negeri, meliputi:

- a. kementerian/lembaga negara;
- b. pemerintah daerah;
- c. lembaga pendidikan;
- d. badan usaha;
- e. badan hukum;
- f. organisasi profesi;
- g. organisasi masyarakat; dan/atau
- h. pihak lainnya yang berkedudukan di Indonesia.

4. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Dalam Negeri

Tata cara penyusunan Kerja Sama dalam negeri diatur berdasarkan tahapan Kerja Sama, meliputi:

a. Penjajakan Kerja Sama

- 1) Pelaksanaan kegiatan awal suatu Kerja Sama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon Mitra Kerja Sama yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi.
- 2) Penjajakan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon Mitra Kerja Sama mencakup hal-hal pokok yang telah disepakati.
- 3) Penjajakan Kerja Sama dilakukan oleh:
 - a. Pimpinan Lembaga;
 - b. Pimpinan Unit Kerja; dan/atau
 - c. perwakilan dari masing-masing Unit Kerja.
- 4) Penjajakan Kerja Sama yang dilakukan oleh perwakilan dari masing-masing Unit Kerja dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan Unit Kerja atau pimpinan lembaga.
- 5) Rencana Kerja Sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dibahas antar pejabat terkait dan ditindaklanjuti oleh pelaksana teknis.

b. Perumusan Kerja Sama

- 1) Perumusan Kerja Sama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan rancangan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.

- 2) Teknis pembuatan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama mencakup hal-hal berikut:
 - a) penyusunan rancangan naskah Nota Kesepahaman dilakukan oleh Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama;
 - b) penyusunan rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama dilakukan oleh Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama;
 - c) penyusunan rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama dapat difasilitasi oleh Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama setelah menerima permintaan dari Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama;
 - d) pelaksanaan pembahasan substansi rancangan naskah Kerja Sama antara Para Pihak;
 - e) perumusan hasil kesepakatan dalam klausul rancangan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Para Pihak;
 - f) penyampaian rancangan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama oleh Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama kepada Biro Perundang-Undangan untuk dilakukan *legal drafting*;
 - g) penyampaian hasil *legal drafting* oleh Biro Perundang-Undangan;
 - h) penyampaian, komunikasi, dan koordinasi mengenai rancangan naskah Kerja Sama hasil *legal drafting* kepada narahubung Mitra Kerja Sama;
 - i) rancangan naskah Kerja Sama yang telah disetujui Para Pihak disampaikan kepada Ketua KPU melalui nota dinas permohonan persetujuan secara berjenjang melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Deputi Bidang Administrasi, Sekretaris Jenderal KPU, Anggota KPU, dan Ketua KPU;
 - j) finalisasi rancangan naskah Kerja Sama sesuai dengan arahan, masukan, dan/atau koreksi dari Pimpinan KPU;
 - k) persetujuan Ketua KPU dan/atau Sekretaris Jenderal KPU dengan membubuhkan paraf dan/atau tanda tangan pada rancangan naskah Kerja Sama; dan

- l) penyiapan naskah Kerja Sama yang telah disetujui untuk dilakukan penandatanganan.
- c. Penandatanganan Naskah Kerja Sama
- Penandatanganan naskah Kerja Sama dilakukan secara *desk to desk* atau secara seremonial.
- 1) Penandatanganan secara *Desk to Desk*
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara *desk to desk* (meja ke meja) dilakukan secara terpisah oleh masing-masing Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman ditentukan sesuai dengan Kesepakatan Para Pihak.
 - 2) Penandatanganan secara Seremonial
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara seremonial dilakukan secara bersamaan oleh Para Pihak dalam suatu acara atau kegiatan yang disepakati oleh Para Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman sesuai dengan waktu pelaksanaan seremoni penandatanganan naskah Nota Kesepahaman.
 - c) Tempat dan teknis pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman secara seremonial dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan memperhatikan ketentuan protokoler masing-masing pihak.
- d. Pelaksanaan Kerja Sama
- 1) Pelaksanaan Kerja Sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
 - 2) Pelaksanaan Kerja Sama dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama oleh unit kerja pelaksana Kerja Sama.
- e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
- 1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dilakukan oleh Pimpinan dan/atau unit kerja pelaksana Kerja Sama yang relevan dan Mitra Kerja Sama.
 - 2) Pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.

- 3) Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi, dibentuk tim pemantauan dan evaluasi.
 - 5) Tim pemantauan dan evaluasi terdiri atas orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang dan ruang lingkup Kerja Sama.
 - 6) Hasil pemantauan dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan Kerja Sama yang dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lainnya.
 - 7) Evaluasi hasil kegiatan Kerja Sama dilakukan oleh tim pemantauan dan evaluasi dan/atau pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi terdiri atas KPU, Mitra Kerja Sama, yang disetujui secara bersama.
 - 8) Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dilakukan berdasarkan kesepakatan sesuai dengan ketentuan dalam Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
- f. Perubahan Kerja Sama
- 1) Perubahan Kerja Sama dilakukan apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian.
 - 2) Perubahan Kerja Sama dapat diatur dalam bentuk *addendum* atau pembaruan Kerja Sama dalam naskah Surat Perjanjian baru sesuai kesepakatan Para Pihak.
 - 3) Perubahan Kerja Sama dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) menyampaikan maksud untuk melakukan perubahan Kerja Sama kepada Mitra Kerja Sama secara tertulis;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Mitra Kerja Sama serta pembahasan secara musyawarah;
 - c) setelah dicapai kesepakatan, pihak yang bermaksud melakukan perubahan Kerja Sama menyusun naskah *addendum* atau naskah Surat Perjanjian baru; dan
 - d) penandatanganan naskah perubahan Kerja Sama dilakukan oleh Pimpinan atau Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Perjanjian sebelumnya;

- e) dalam hal terjadi perubahan Pimpinan atau Pejabat yang berwenang pada salah satu atau seluruh Pihak, penandatanganan naskah perubahan Kerja Sama dilakukan oleh Pimpinan atau Pejabat yang menggantikan Pimpinan atau Pejabat yang berwenang sebelumnya.
- g. Pengakhiran Kerja Sama
 - 1) Kerja Sama diakhiri sesuai jangka waktu yang telah disepakati dan dapat diperpanjang atas persetujuan KPU dengan Mitra Kerja Sama.
 - 2) Kerja Sama dapat diakhiri sebelum berakhirnya jangka waktu yang telah disepakati.
 - 3) Pengakhiran Kerja Sama sebelum berakhirnya jangka waktu dilakukan untuk melakukan Kerja Sama baru yang berbeda dengan Kerja Sama sebelumnya atau untuk mengakhiri Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama.
 - 4) Pengakhiran Kerja Sama sebelum berakhirnya jangka waktu untuk melakukan Kerja Sama baru dilakukan dengan menempuh langkah-langkah pembuatan Kerja Sama, dengan mencantumkan klausul pengakhiran Kerja Sama sebelumnya pada rancangan naskah Kerja Sama.
 - 5) Pengakhiran Kerja Sama untuk mengakhiri Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama dilakukan dengan menempuh langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) menyampaikan maksud untuk mengakhiri Kerja Sama kepada Mitra Kerja Sama secara tertulis;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Mitra Kerja Sama serta pembahasan secara musyawarah;
 - c) setelah dicapai kesepakatan, pihak yang bermaksud mengakhiri Kerja Sama menyusun naskah kesepakatan pengakhiran Kerja Sama;
 - d) penandatanganan naskah kesepakatan pengakhiran Kerja Sama dilakukan oleh Pimpinan atau Pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah Surat Perjanjian sebelumnya; dan
 - e) dalam hal terjadi perubahan Pimpinan atau Pejabat yang berwenang pada salah satu atau seluruh Pihak,

penandatanganan pengakhiran Kerja Sama dilakukan oleh Pimpinan atau Pejabat yang menggantikan Pimpinan atau Pejabat yang berwenang sebelumnya.

h. Pengembangan Program

- 1) Pengembangan program dilaksanakan apabila berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Kerja Sama dipandang perlu atau layak untuk dilanjutkan. Pengembangan program dapat dilakukan dengan melaksanakan diskusi tentang kemungkinan pengembangan program baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan Kerja Sama guna mencapai tujuan bersama.
- 2) Pertimbangan untuk perluasan program didasarkan pada:
 - a) identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan Kerja Sama berlangsung; dan/atau
 - b) analisis kemungkinan pengembangan Kerja Sama untuk periode mendatang.

i. Pelaporan Kerja Sama

- 1) Unit pelaksana Kerja Sama wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Kerja Sama secara tertulis kepada Ketua KPU.
- 2) Dalam hal kegiatan Kerja Sama dilaksanakan multi tahun, unit pelaksana Kerja Sama wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Kerja Sama secara tertulis kepada Ketua KPU minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

B. Kerja Sama Internasional

1. Ketentuan Umum

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 38A Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang menyebutkan bahwa perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian Internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum

internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

- b. Pelaksanaan Kerja Sama internasional wajib memenuhi ketentuan hukum nasional dan hukum international yang berlaku, dengan berdasarkan prinsip sebagai berikut:
 - 1) mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan kualitas di bidang kepemiluan;
 - 2) kesetaraan dan saling menghormati; dan
 - 3) nilai tambah dalam hal peningkatan mutu di bidang kepemiluan.
- c. Perjanjian internasional ditandatangani oleh Ketua KPU.

2. Materi Muatan Kerja Sama Internasional

Materi muatan Kerja Sama internasional yang dilaksanakan oleh KPU dengan Mitra Kerja Sama, meliputi:

- a. pengembangan pengetahuan mengenai Pemilu dan demokrasi;
- b. pengembangan relasi Kerja Sama internasional di bidang Pemilu dan demokrasi;
- c. dukungan peningkatan kualitas Pemilu dan demokrasi; dan
- d. Kerja Sama lain di bidang kepemiluan.

3. Mitra Kerja Sama Internasional

Mitra Kerja Sama internasional, meliputi:

- a. organisasi internasional;
- b. lembaga pemerintah atau non pemerintah asing; dan
- c. subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan.

4. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Internasional

Tata cara penyusunan Kerja Sama internasional diatur berdasarkan prakarsa Kerja Sama, meliputi:

a. Prakarsa dari KPU

- 1) KPU menyampaikan surat permohonan Kerja Sama kepada Mitra Kerja Sama, baik secara langsung maupun melalui Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
- 2) penyampaian permohonan Kerja Sama melalui Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dilakukan melalui surat resmi dan/atau brafaks yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal kawasan Mitra Kerja Sama terkait, ditembuskan

- kepada Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
- 3) penerimaan surat persetujuan atau penolakan Kerja Sama dari calon Mitra Kerja Sama melalui surat resmi dan/atau brafaks untuk selanjutnya didokumentasikan;
 - 4) apabila pihak calon Mitra Kerja Sama menyetujui permohonan, maka dilakukan penyusunan rancangan naskah Kerja Sama dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta proses *legal drafting*;
 - 5) proses *legal drafting* dilakukan oleh KPU, untuk kemudian dikoordinasikan dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
 - 6) penyampaian rancangan naskah Kerja Sama kepada Mitra Kerja Sama melalui surat resmi dan/atau brafaks;
 - 7) penerimaan *counterdraft* dari Mitra Kerja Sama melalui surat resmi dan/atau brafaks;
 - 8) pembahasan, koordinasi, dan finalisasi rancangan naskah Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama KPU bersama Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
 - 9) proses permohonan persetujuan KPU melalui paraf koordinasi dari Ketua dan Anggota KPU;
 - 10) apabila diperlukan, dilakukan penyampaian permohonan *full powers* dari Menteri Luar Negeri untuk melakukan penandatanganan naskah Kerja Sama;
 - 11) pengajuan permohonan komunikasi mekanisme penandatanganan naskah Kerja Sama kepada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia; dan
 - 12) penandatanganan naskah Kerja Sama dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, serta bahasa asal Mitra Kerja Sama jika diperlukan.

b. Prakarsa dari Mitra Kerja Sama

- 1) Mitra Kerja Sama menyampaikan surat permohonan pembentukan Kerja Sama dengan KPU, baik secara langsung maupun melalui Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;

- 2) penyampaian permohonan Kerja Sama melalui Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dilakukan melalui surat resmi dan/atau brafaks;
 - 3) proses *legal drafting* naskah Kerja Sama dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 - 4) penyiapan surat balasan atas diterima/tidak diterimanya permohonan Kerja Sama berdasarkan disposisi Ketua KPU, bersamaan dengan konsep Nota Kesepahaman hasil *legal drafting*. Surat tersebut ditujukan kepada Direktorat Jenderal kawasan Mitra Kerja Sama terkait, ditembuskan kepada Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
 - 5) penyesuaian format naskah Kerja Sama dan komunikasi kepada Mitra Kerja Sama oleh Direktur Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
 - 6) penyampaian persetujuan naskah Kerja Sama kepada KPU;
 - 7) proses permohonan persetujuan KPU melalui paraf koordinasi dari Ketua dan Anggota KPU;
 - 8) apabila diperlukan, dilakukan penyampaian permohonan *full powers* dari Menteri Luar Negeri untuk melakukan penandatanganan naskah Kerja Sama;
 - 9) pengajuan permohonan komunikasi mekanisme penandatanganan naskah Kerja Sama kepada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia; dan
 - 10) penandatanganan naskah Kerja Sama dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, serta bahasa asal Mitra Kerja Sama jika diperlukan.
5. Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional
- a. Naskah asli perjanjian internasional disimpan di *Treaty Room* Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
 - b. Mekanisme penyimpanan naskah asli perjanjian internasional dilakukan sebagai berikut:
 - 1) KPU menyampaikan permohonan tertulis kepada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia untuk melakukan penyimpanan naskah asli Perjanjian Internasional;

- 2) Penyampaian permohonan disertai dokumen naskah asli Perjanjian Internasional; dan
 - 3) Pihak Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia menyampaikan salinan naskah Perjanjian Internasional yang sudah dilegalisasi kepada KPU.
- c. Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama pada Biro Perencanaan dan Organisasi menyimpan dokumen fisik berupa salinan naskah perjanjian internasional yang sudah dilegalisasi serta dokumen elektronik berupa hasil pindai naskah asli perjanjian internasional.

BAB III KERJA SAMA KPU PROVINSI

A. Ketentuan Umum

1. Kerja Sama di KPU Provinsi merupakan kesepakatan antara KPU Provinsi dengan Mitra Kerja Sama yang terdiri dari instansi vertikal pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi yang terakreditasi dan pihak lain yang terkait di bidang pemilihan.
2. Kerja Sama di KPU Provinsi dilakukan secara formal institusional, yang dituangkan dalam dokumen seperti Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Para Pihak dengan mempertimbangkan kesetaraan (jabatan) Para Pihak yang mengikat Kerja Sama.
3. Pelaksanaan penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di KPU Provinsi dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi.
4. Dalam melaksanakan penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian, KPU Provinsi dapat membentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan/atau Tenaga Administrasi lintas Bagian di KPU Provinsi.

B. Materi Muatan Kerja Sama

Materi muatan Kerja Sama yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi dengan Mitra Kerja Sama, meliputi:

1. kegiatan sosialisasi pemilihan;
2. pendidikan pemilih;
3. peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan/atau
4. kegiatan lain di bidang pemilihan.

C. Mitra Kerja Sama

Mitra Kerja Sama dengan KPU Provinsi, meliputi:

1. instansi vertikal pemerintah pusat;
2. pemerintah daerah;
3. perguruan tinggi yang terakreditasi; dan
4. pihak lain yang terkait di bidang pemilihan.

D. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama

Tata cara penyusunan Kerja Sama di KPU Provinsi, meliputi:

1. Kewenangan dan Ruang Lingkup Nota Kesepahaman
 - a. KPU Provinsi memiliki kewenangan membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman.
 - b. Kewenangan sebagaimana dimaksud huruf a diberikan oleh KPU dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) telah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU;
 - 2) melakukan Nota Kesepahaman dengan Mitra Kerja Sama KPU Provinsi; dan
 - 3) melakukan Nota Kesepahaman dengan ruang lingkup meliputi:
 - a) kegiatan sosialisasi kepemiluan;
 - b) pendidikan pemilih;
 - c) peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan/atau
 - d) kegiatan lain di bidang kepemiluan.
2. Perencanaan dan Penyusunan Nota Kesepahaman
 - a. Perencanaan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Provinsi melakukan penyusunan rencana Kerja Sama yaitu meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan Kerja Sama, calon Mitra Kerja Sama dan menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam Kerja Sama dimaksud.
 - 2) KPU Provinsi melakukan perencanaan Kerja Sama dengan mempertimbangkan:
 - a) urgensi Kerja Sama dalam mendukung pelaksanaan dan optimalisasi tugas dan fungsi KPU Provinsi;
 - b) adanya pandangan yang sama dengan Pihak Mitra Kerja Sama mengenai rencana Kerja Sama; dan
 - c) peraturan dan/atau ketentuan Kerja Sama Pihak Mitra Kerja Sama.
 - 3) KPU Provinsi menyusun dokumentasi perencanaan Kerja Sama.

- b. Penyusunan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Provinsi menyusun Nota Kesepahaman berdasarkan ketentuan dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini.
 - 2) KPU Provinsi dapat melibatkan Pihak Mitra Kerja Sama dalam melakukan penyusunan konsep Nota Kesepahaman.
 - 3) KPU Provinsi menyusun Nota Kesepahaman dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas KPU dan memperhatikan Tata Naskah Dinas Pihak Mitra Kerja Sama.
3. Persetujuan Nota Kesepahaman
 - a. Identifikasi

KPU Provinsi menyusun identifikasi rencana Kerja Sama sesuai dengan format dalam Pedoman Teknis ini.
 - b. Verifikasi
 - 1) KPU Provinsi mengajukan permohonan verifikasi naskah Nota Kesepahaman kepada KPU.
 - 2) KPU Provinsi mengajukan surat permohonan verifikasi dengan melampirkan:
 - a) form identifikasi;
 - b) naskah Nota Kesepahaman; dan
 - c) syarat administrasi pihak Mitra Kerja Sama.
 - 3) Syarat administrasi pihak Mitra Kerja Sama meliputi:
 - a) Sertifikat Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk Mitra Perguruan Tinggi;
 - b) Surat Keterangan terdaftar sebagai Organisasi Masyarakat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah yang berwenang untuk Lembaga Sosial Masyarakat setempat; dan
 - c) Surat Keterangan dari Kementerian/ Lembaga/Institusi yang relevan untuk Mitra Kerja Sama lain yang terkait di bidang kepemiluan.
 - 4) KPU, melalui Biro Perencanaan dan Organisasi, melakukan verifikasi permohonan persetujuan naskah Nota Kesepahaman dari KPU Provinsi.
 - 5) KPU menyampaikan hasil verifikasi kepada KPU Provinsi setelah menyelesaikan proses verifikasi.

6) Penyampaian hasil verifikasi kepada KPU Provinsi dilakukan sebagai berikut:

a) Hasil Verifikasi Memenuhi

Hasil verifikasi dinyatakan memenuhi, apabila:

- (1) identifikasi naskah Nota Kesepahaman memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; dan
- (2) naskah ajukan Nota Kesepahaman telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini.

b) Hasil Verifikasi Belum Memenuhi

(1) Hasil verifikasi dinyatakan belum memenuhi apabila:

- (a) identifikasi naskah Nota Kesepahaman kurang lengkap;
- (b) format naskah Nota Kesepahaman kurang sesuai; atau
- (c) syarat administrasi Mitra Kerja Sama kurang lengkap.

(2) Apabila hasil verifikasi dinyatakan belum memenuhi, maka:

- (a) KPU menyampaikan surat pemberitahuan perbaikan kepada KPU Provinsi;
- (b) KPU Provinsi memperbaiki ajukan naskah Nota Kesepahaman; dan
- (c) KPU Provinsi mengajukan surat permohonan verifikasi kembali kepada KPU dengan melampirkan seluruh berkas naskah Nota Kesepahaman hasil perbaikan.

c) Hasil Verifikasi Tidak Memenuhi

(1) Hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi apabila:

- (a) identifikasi Nota Kesepahaman tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur

mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini;

(b) naskah ajuan Nota Kesepahaman tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini;

(c) Mitra Kerja Sama tidak memenuhi syarat administrasi; dan

(d) Mitra Kerja Sama yang tidak mempunyai badan hukum yang legal.

(2) Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi, maka:

(a) KPU menyampaikan surat pemberitahuan tidak memenuhi kepada KPU Provinsi; dan

(b) KPU Provinsi tidak dapat mengajukan permohonan Kerja Sama kembali dengan Mitra Kerja Sama dimaksud, kecuali:

i. melakukan perubahan rencana Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; dan/atau

ii. Pihak Mitra Kerja Sama telah memenuhi syarat administrasi.

c. Pengajuan Persetujuan

1) Pengajuan persetujuan Nota Kesepahaman KPU Provinsi disampaikan melalui surat resmi kepada KPU.

2) Pengajuan persetujuan Nota Kesepahaman KPU Provinsi dilakukan bersamaan dengan pengajuan permohonan verifikasi Nota Kesepahaman.

3) KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan proses verifikasi.

4) KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan proses verifikasi dengan cara:

- a. melakukan pemeriksaan dan memastikan bahwa Nota Kesepahaman yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; dan
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen penunjang.
- 5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi pengajuan persetujuan dinyatakan telah memenuhi, Biro Perencanaan dan Organisasi menyusun dan mengajukan berkas persetujuan Nota Kesepahaman kepada Ketua KPU, berupa:
- a. surat persetujuan;
 - b. lembar persetujuan;
 - c. hasil verifikasi; dan
 - d. dokumen pendukung lainnya.
- 6) KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi menyampaikan surat pemberitahuan persetujuan dengan melampirkan lembar persetujuan kepada KPU Provinsi.
- d. Penandatanganan Nota Kesepahaman
- Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dilakukan secara *desk to desk* atau secara seremonial.
- 1) Penandatanganan secara *Desk to Desk*
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara *desk to desk* dilakukan secara terpisah oleh masing-masing Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman ditentukan sesuai dengan kesepakatan Para Pihak.
 - 2) Penandatanganan secara Seremonial
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara seremonial dilakukan secara bersamaan oleh Para Pihak dalam suatu acara atau kegiatan yang disepakati oleh Para Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman sesuai dengan waktu pelaksanaan seremoni penandatanganan naskah Nota Kesepahaman.

- e. Pelaksanaan Nota Kesepahaman
Nota Kesepahaman dilaksanakan lebih lanjut dengan Perjanjian Kerja Sama.
 - f. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Provinsi melakukan pemantauan dan evaluasi Nota Kesepahaman.
 - 2) Pemantauan dan evaluasi paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a) tindak lanjut penandatanganan Nota Kesepahaman dalam Perjanjian Kerja Sama; dan
 - b) efektivitas Nota Kesepahaman dalam mendukung tugas dan fungsi KPU Provinsi.
 - 3) Pemantauan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Nota Kesepahaman atau paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - g. Pelaporan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Provinsi melaporkan naskah Nota Kesepahaman yang telah dilaksanakan dan dilaporkan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada KPU.
 - 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a) daftar inventarisasi Nota Kesepahaman; dan
 - b) permasalahan yang dihadapi dan/atau masukan dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh KPU Provinsi.
 - 3) Dalam hal KPU Provinsi tidak melaksanakan penandatanganan Nota Kesepahaman, laporan disampaikan sebanyak 1 (satu) kali kepada KPU pada akhir tahun berjalan.
4. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama
- a. KPU Provinsi berwenang untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama.
 - b. Perjanjian Kerja Sama di KPU Provinsi merupakan:
 - 1) tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara KPU Provinsi dengan Mitra Kerja Sama KPU Provinsi; dan/atau

- 2) tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara KPU dengan Mitra Kerja Sama KPU.
 - c. Dalam hal Perjanjian Kerja Sama antara KPU dengan Mitra Kerja Sama KPU berlaku untuk seluruh satuan kerja, KPU Provinsi tidak perlu melakukan Perjanjian Kerja Sama dimaksud di tingkat Provinsi.
 - d. Perjanjian Kerja Sama di KPU Provinsi ditandatangani oleh:
 - 1) Ketua KPU Provinsi;
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi; atau
 - 3) Pejabat lain yang diberikan kuasa oleh Ketua KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Provinsi.
 - e. Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan substansi pada ruang lingkup Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b.
5. Pelaporan Perjanjian Kerja Sama
- a. KPU Provinsi melaporkan Perjanjian Kerja Sama di KPU Provinsi secara berkala bersamaan dengan penyampaian laporan Nota Kesepahaman kepada KPU.
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) daftar inventarisasi Perjanjian Kerja Sama; dan
 - 2) permasalahan yang dihadapi dan/atau masukan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh KPU Provinsi.

BAB IV

KERJA SAMA KPU KABUPATEN/KOTA

A. Ketentuan Umum

1. Kerja Sama di KPU Kabupaten/Kota merupakan kesepakatan antara KPU Kabupaten/Kota dengan Mitra Kerja Sama yang terdiri dari instansi vertikal pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi yang terakreditasi dan pihak lain yang terkait di bidang kepemiluan.
2. Kerja Sama di KPU Kabupaten/Kota dilakukan secara formal institusional, yang dituangkan dalam dokumen seperti Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Para Pihak dengan mempertimbangkan kesetaraan (jabatan) Para Pihak yang mengikat Kerja Sama.
3. Pelaksanaan penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian di KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi.
4. Dalam melaksanakan penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian, KPU Kabupaten/Kota dapat membentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan/atau Tenaga Administrasi lintas Subbagian di KPU Kabupaten/Kota.

B. Materi Muatan Kerja Sama

Materi muatan Kerja Sama yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan Mitra Kerja Sama, meliputi:

1. kegiatan sosialisasi kepemiluan;
2. pendidikan pemilih;
3. peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan/atau
4. kegiatan lain di bidang kepemiluan.

C. Mitra Kerja Sama

Mitra Kerja Sama dengan KPU Kabupaten/Kota, meliputi:

1. instansi vertikal pemerintah pusat;
2. Pemerintah Daerah;

3. Perguruan Tinggi yang terakreditasi; dan
4. pihak lain yang terkait di bidang pemilihan.

D. Tata Cara Penyusunan Kerja Sama

Tata cara penyusunan Kerja Sama di KPU Kabupaten/Kota, meliputi:

1. Kewenangan dan Ruang Lingkup Nota Kesepahaman
 - a. KPU Kabupaten/Kota memiliki kewenangan membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman.
 - b. Kewenangan sebagaimana dimaksud huruf a diberikan oleh KPU dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) telah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU;
 - 2) melakukan Nota Kesepahaman dengan Mitra Kerja Sama KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 3) melakukan Nota Kesepahaman dengan ruang lingkup meliputi:
 - a) kegiatan sosialisasi pemilihan;
 - b) pendidikan pemilih;
 - c) peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan/atau
 - d) kegiatan lain di bidang pemilihan.
2. Perencanaan dan Penyusunan Nota Kesepahaman
 - a. Perencanaan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Kabupaten/Kota melakukan penyusunan rencana Kerja Sama yaitu meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan Kerja Sama, calon Mitra Kerja Sama, dan menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam Kerja Sama dimaksud.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota melakukan perencanaan Kerja Sama dengan mempertimbangkan:
 - a. urgensi Kerja Sama dalam mendukung pelaksanaan dan optimalisasi tugas dan fungsi KPU Provinsi;
 - b. adanya pandangan yang sama dengan Pihak Mitra Kerja Sama mengenai rencana Kerja Sama; dan
 - c. peraturan dan/atau ketentuan Kerja Sama Pihak Mitra Kerja Sama.

- 3) KPU Kabupaten/Kota menyusun dokumentasi perencanaan Kerja Sama.
- b. Penyusunan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Kabupaten/Kota menyusun Nota Kesepahaman berdasarkan ketentuan dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota dapat melibatkan Pihak Mitra Kerja Sama dalam melakukan penyusunan konsep Nota Kesepahaman.
 - 3) KPU Kabupaten/Kota menyusun Nota Kesepahaman dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas KPU dan memperhatikan Tata Naskah Dinas Pihak Mitra Kerja Sama.
3. Persetujuan Nota Kesepahaman
 - a. Identifikasi

KPU Kabupaten/Kota menyusun identifikasi rencana Kerja Sama sesuai dengan format dalam Lampiran Keputusan ini.
 - b. Verifikasi
 - 1) KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan verifikasi naskah Nota Kesepahaman kepada KPU Provinsi.
 - 2) KPU Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan verifikasi dengan melampirkan:
 - a) form identifikasi;
 - b) naskah Nota Kesepahaman; dan
 - c) syarat administrasi Pihak Mitra Kerja Sama.
 - 3) Syarat administrasi Pihak Mitra Kerja Sama meliputi:
 - a) Sertifikat Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk Mitra Perguruan Tinggi;
 - b) Surat Keterangan terdaftar sebagai Organisasi Masyarakat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah yang berwenang untuk Lembaga Sosial Masyarakat setempat; dan
 - c) Surat Keterangan dari Kementerian/Lembaga/Institusi setempat yang relevan untuk Mitra Kerja Sama lain yang terkait di bidang kepemiluan.

- 4) KPU Provinsi, melalui Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi melakukan verifikasi permohonan persetujuan naskah Nota Kesepahaman dari KPU Kabupaten/Kota.
- 5) KPU Provinsi menyampaikan hasil verifikasi kepada KPU Kabupaten/Kota setelah menyelesaikan proses verifikasi.
- 6) Penyampaian hasil verifikasi kepada KPU Kabupaten/Kota dilakukan sebagai berikut:
 - a) Hasil Verifikasi Memenuhi
 - (1) Hasil verifikasi dinyatakan memenuhi, apabila:
 - (a) identifikasi naskah Nota Kesepahaman memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; dan
 - (b) naskah ajuan Nota Kesepahaman telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini.
 - (2) KPU Provinsi menyampaikan surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman dimaksud kepada KPU dengan ditembuskan kepada KPU Kabupaten/Kota.
 - b) Hasil Verifikasi Belum Memenuhi
 - (1) Hasil verifikasi dinyatakan belum memenuhi apabila:
 - (a) identifikasi naskah Nota Kesepahaman kurang lengkap;
 - (b) format naskah Nota Kesepahaman kurang sesuai; atau
 - (c) syarat administrasi Mitra Kerja Sama kurang lengkap.
 - (2) Apabila hasil verifikasi dinyatakan belum memenuhi, maka:
 - (a) KPU Provinsi menyampaikan surat pemberitahuan perbaikan kepada KPU

Kabupaten/Kota setelah verifikasi selesai dilakukan;

- (b) KPU Kabupaten/Kota memperbaiki ajuan naskah Nota Kesepahaman; dan
- (c) KPU Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan verifikasi kembali kepada KPU Provinsi dengan melampirkan seluruh berkas naskah Nota Kesepahaman hasil perbaikan.

c) Hasil Verifikasi Tidak Memenuhi

(1) Hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi apabila:

- (a) identifikasi Nota Kesepahaman tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini;
- (b) naskah ajuan Nota Kesepahaman tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; atau
- (c) Mitra Kerja Sama tidak memenuhi syarat administrasi; dan
- (d) Mitra Kerja Sama yang tidak mempunyai badan hukum yang legal.

(2) Apabila hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi, maka:

- (a) KPU Provinsi menyampaikan surat pemberitahuan tidak memenuhi kepada KPU Kabupaten/Kota setelah verifikasi selesai dilakukan; dan
- (b) KPU Kabupaten/Kota tidak dapat mengajukan permohonan Kerja Sama kembali dengan Mitra Kerja Sama dimaksud, kecuali:

- i. melakukan perubahan rencana Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini; dan/atau
 - ii. Pihak Mitra Kerja Sama telah memenuhi syarat administrasi.
- c. Pengajuan Persetujuan
 - 1) Pengajuan persetujuan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota disampaikan melalui surat resmi KPU Provinsi kepada KPU.
 - 2) Penyampaian surat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan setelah KPU Provinsi selesai melakukan verifikasi ajuan naskah Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota.
 - 3) KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan proses verifikasi dengan cara:
 - a. melakukan pemeriksaan dan memastikan bahwa Nota Kesepahaman yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU dan Pedoman Teknis ini;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen penunjang.
 - 4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi pengajuan persetujuan dinyatakan belum/atau tidak memenuhi, Biro Perencanaan dan Organisasi menyampaikan surat pemberitahuan belum/atau tidak memenuhi kepada KPU Kabupaten/Kota melalui KPU Provinsi.
 - 5) KPU Provinsi meneruskan surat pemberitahuan belum/atau tidak memenuhi kepada KPU Kabupaten/Kota.
 - 6) Apabila berdasarkan hasil verifikasi pengajuan persetujuan dinyatakan telah memenuhi, Biro Perencanaan dan Organisasi menyusun dan mengajukan berkas persetujuan Nota Kesepahaman kepada Ketua KPU, berupa:
 - a. surat persetujuan;
 - b. lembar persetujuan;
 - c. hasil verifikasi; dan
 - d. dokumen pendukung lainnya.

- 7) KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi, menyampaikan surat pemberitahuan persetujuan dengan melampirkan lembar persetujuan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui KPU Provinsi, setelah lembar persetujuan ditandatangani oleh Ketua KPU.
 - 8) KPU Provinsi meneruskan surat pemberitahuan persetujuan dan lembar persetujuan kepada KPU Kabupaten/Kota, setelah menerima surat pemberitahuan persetujuan dan lembar persetujuan dari KPU.
- d. Penandatanganan Nota Kesepahaman
- Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dilakukan secara *desk to desk* atau secara seremonial.
- 1) Penandatanganan secara *Desk to Desk*
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara *desk to desk* dilakukan secara terpisah oleh masing-masing Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman ditentukan sesuai dengan Kesepakatan Para Pihak.
 - 2) Penandatanganan secara Seremonial
 - a) Penandatanganan naskah Nota Kesepahaman secara seremonial dilakukan secara bersamaan oleh Para Pihak dalam suatu acara atau kegiatan yang disepakati oleh Para Pihak.
 - b) Tanggal penandatanganan naskah Nota Kesepahaman sesuai dengan waktu pelaksanaan seremoni penandatanganan naskah Nota Kesepahaman.
- e. Pelaksanaan Nota Kesepahaman
- Nota Kesepahaman dilaksanakan lebih lanjut dengan Perjanjian Kerja Sama.
- f. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Nota Kesepahaman
- 1) KPU Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan evaluasi Nota Kesepahaman.
 - 2) Pemantauan dan evaluasi paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a) tindak lanjut penandatanganan Nota Kesepahaman dalam Perjanjian Kerja Sama; dan

- b) efektivitas Nota Kesepahaman dalam mendukung tugas dan fungsi KPU Kabupaten/Kota.
- 3) Pemantauan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Nota Kesepahaman atau paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- g. Pelaporan Nota Kesepahaman
 - 1) KPU Kabupaten/Kota melaporkan Nota Kesepahaman di KPU Kabupaten/Kota secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada KPU melalui KPU Provinsi.
 - 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a) daftar inventarisasi Nota Kesepahaman; dan
 - b) permasalahan yang dihadapi dan/atau masukan dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman sesuai hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota.
 - 3) Dalam hal KPU Kabupaten/Kota tidak melaksanakan penandatanganan Nota Kesepahaman, laporan disampaikan sebanyak 1 (satu) kali kepada KPU melalui KPU Provinsi pada akhir tahun berjalan.
- 4. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama
 - a. Perjanjian Kerja Sama di KPU Kabupaten/Kota merupakan:
 - 1) tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara KPU Kabupaten/Kota dengan Mitra Kerja Sama;
 - 2) tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara KPU Provinsi dengan Mitra Kerja Sama KPU Provinsi; dan/ atau
 - 3) tindak lanjut atas Nota Kesepahaman antara KPU dengan Mitra Kerja Sama.
 - b. Dalam hal Perjanjian Kerja Sama antara KPU dengan Mitra Kerja Sama KPU berlaku untuk seluruh satuan kerja, KPU Kabupaten/Kota tidak perlu melakukan Perjanjian Kerja Sama dimaksud di tingkat Kabupaten/Kota.
 - c. Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh:
 - 1) Ketua KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat lain yang diberikan kuasa oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

- d. Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan substansi pada ruang lingkup Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b.
5. Pelaporan Perjanjian Kerja Sama
- a. KPU Kabupaten/Kota melaporkan Perjanjian Kerja Sama di KPU Kabupaten/Kota secara berkala bersamaan dengan penyampaian laporan Nota Kesepahaman kepada KPU melalui KPU Provinsi; dan
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) daftar inventarisasi Perjanjian Kerja Sama; dan
 - 2) permasalahan yang dihadapi dan/atau masukan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota.

BAB V

BENTUK DAN SISTEMATIKA NASKAH KERJA SAMA SERTA DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA

A. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat Perjanjian Kerja Sama di kemudian hari. Susunan dan bentuk Nota Kesepahaman terdiri dari:

1. Susunan

a. Bagian Kepala Nota Kesepahaman terdiri dari:

- 1) Lambang Negara berwarna emas diletakkan secara simetris, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga negara;
- 2) logo berwarna diletakkan secara berdampingan, di sebelah kanan dan kiri atas, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga non lembaga negara;
- 3) nama “Komisi Pemilihan Umum” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- 4) judul Nota Kesepahaman;
- 5) nomor Nota Kesepahaman (memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- 6) Pembukaan Nota Kesepahaman meliputi:
 - a) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun Nota Kesepahaman dibentuk;
 - b) komparasi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
 - c) pertimbangan dibuatnya Nota Kesepahaman:
 - (1) pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman;

- (2) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman;
- (3) diawali dengan kalimat “terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:”; dan
- (4) tiap pokok pikiran diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Kesepahaman memuat substansi Nota Kesepahaman. Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Kelengkapan atau penyusunan substansi secara terperinci atau tidak tergantung pada kebutuhan para pihak, secara garis besar, isi dari Nota Kesepahaman memuat:

1. maksud dan tujuan;
2. ruang lingkup;
3. realisasi/pelaksanaan;
4. biaya penyelenggaraan;
5. jangka waktu;
6. penyelesaian perselisihan;
7. ketentuan lain; dan
8. penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman terdiri dari nama penandatangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Lain

Nota Kesepahaman dapat dilaksanakan dengan suatu perjanjian Kerja Sama, kontrak, atau Surat Perjanjian dalam bentuk lain. Pembuatan Naskah Dinas perjanjian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam jalinan Kerja Sama antar pihak.

3. Format Nota Kesepahaman

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div>	}	Lambang Negara
NOTA KESEPAHAMAN ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM DAN TENTANG		Judul Nota Kesepahaman
NOMOR: NOMOR:	}	Penomoran sesuai dengan sistem penomoran masing-masing instansi yang melakukan kerja sama
Pada hari ini tanggal .....bulan .....tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:		
1. (Nama Pejabat), Ketua Komisi Pemilihan Umum dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,	}	Para Pihak dalam Perjanjian
2. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.		
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:		
a. bahwa PIHAK KESATU adalah lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu dan Pemilihan;		
b. bahwa PIHAK KEDUA adalah		
c. bahwa PARA PIHAK perlu mengadakan kerja sama yang saling menguntungkan dalam rangka		
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat saling mengikat diri dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dibawah ini.		
Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN		Isi Perjanjian
.....		

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama yang mengatur rincian dan mekanisme pekerjaan, serta hak dan kewajiban PARA PIHAK dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilaksanakan oleh wakil yang ditunjuk oleh PARA PIHAK sesuai dengan kebutuhan, tugas, dan fungsinya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 4
BIAYA

.....
.....
.....
.....

Pasal 5
JANGKA WAKTU

.....
.....
.....
.....

Pasal 6
KETENTUAN LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Addendum yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1)
- (2)

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
.....

PIHAK KESATU
Ketua Komisi Pemilihan Umum,

tanda tangan
dan cap

Meterai tempel
Rp10.000,00

tanda tangan
dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital) disertai Meterai Rp10.000,00

B. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Adapun susunan dan bentuk Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

1. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

- 1) logo berwarna diletakkan secara simetris, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama "Komisi Pemilihan Umum" dan

instansi/lembaga yang bersangkutan (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);

- 2) nama “Komisi Pemilihan Umum” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- 3) judul perjanjian;
- 4) nomor perjanjian (dapat memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- 5) Pembukaan Perjanjian Kerja Sama meliputi:
 - a) tempat dan tanggal Perjanjian Kerja Sama dibentuk;
 - b) komparasi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang melakukan perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
 - c) latar belakang dibuatnya perjanjian serta pernyataan sepakat untuk membuat perjanjian.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-Pasal. Batang tubuh Perjanjian Kerja Sama paling kurang memuat:

1. maksud dan tujuan dilaksanakannya Kerja Sama/perjanjian;
2. ruang lingkup Kerja Sama/perjanjian;
3. hak dan kewajiban para pihak dan pemenuhannya;
4. keadaan kahar (*force majeure*);
5. addendum;
6. penyelesaian perselisihan;
7. berakhirnya perjanjian;
8. ketentuan lain; dan
9. penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Lain

Perjanjian Kerja Sama yang bersifat internasional ditandatangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Format Perjanjian Kerja Sama

Logo KPU Berwarna	Logo Instansi	Logo nama jabatan yang telah di cetak dengan logo lembaga/instansi yang mengadakan Kerja Sama	
PERJANJIAN KERJA SAMA		Memuat yang ditulis dengan huruf Kapital	
ANTARA			
KOMISI PEMILIHAN UMUM			
DAN			
.....			
TENTANG			
.....			
NOMOR:		Penomoran sesuai dengan sistem penomoran masing-masing instansi yang melakukan kerja sama	
NOMOR:			
Pada hari ini tanggal .....bulan .....tahun bertempat di .....yang bertanda tangan di bawah ini:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Komisi Pemilihan Umum dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,2. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.			Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan Kerja Sama
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk melakukan Kerja Sama dalam bidang .....yang selanjutnya diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:			Para Pihak dalam Perjanjian
Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN			
.....			Isi Perjanjian
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA			

.....
.....
.....

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK DAN PEMENUHANNYA

.....
.....
.....

Pasal 4
KEADAAN KAHAR

.....
.....
.....

Pasal 5
ADDENDUM

.....
.....
.....

Pasal 6
PEYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....

Pasal 7
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

.....
.....
.....

Pasal 8
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan para Pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan/atau waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dalam perjanjian kerja sama ini dengan terlebih dahulu terdapat persetujuan para Pihak.
- (2) Hal-hal yang termasuk *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. bencana alam;

b. kebijakan/tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 9
PENUTUP

.....
.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU Ketua Komisi Pemilihan Umum,
Tanda Tangan dan Cap	Meterai tempel Rp10.000,00
Tanda Tangan dan Cap	Tanda Tangan dan Cap
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Lengkap Tanpa Gelar

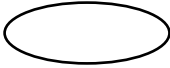
Tanda tangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital) disertai Meterai Rp10.000,00

C. Format Dokumen yang Digunakan dalam Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman

1. Format Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman

a. Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman KPU Provinsi

- 1) Surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman disusun dan disampaikan oleh KPU Provinsi kepada KPU; dan
- 2) Surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman dari KPU Provinsi kepada KPU disusun dengan format sebagai berikut:

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI	
Nomor : .../.../.../.../...	Tempat dan Tanggal Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal : Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman	

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum

di -

Jakarta

Sehubungan dengan ketentuan Pasal 37B ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat diberi kewenangan membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat disampaikan permohonan persetujuan Nota Kesepahaman antara KPU Provinsi dengan Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan konsep Nota Kesepahaman, form identifikasi rencana kerja sama, dan dokumen pendukung. Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi (Nomor HP:.....).

Demikian untuk menjadi periksa, atas perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

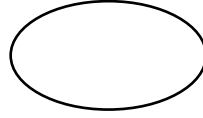
Nama Jabatan
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi KPU

b. Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota

- 1) Surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman disusun dan disampaikan oleh KPU Kabupaten/Kota kepada KPU melalui KPU Provinsi; dan
- 2) Surat permohonan persetujuan Nota Kesepahaman dari KPU Kabupaten/Kota kepada KPU Provinsi disusun dengan format sebagai berikut:



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA**

Nomor :/...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Tempat dan Tanggal Surat

Yth. Ketua KPU Provinsi

di -

.....

Sehubungan dengan ketentuan Pasal 37B ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat diberi kewenangan membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat disampaikan permohonan persetujuan Nota Kesepahaman antara KPU Kabupaten/Kota dengan kepada Ketua KPU. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan konsep Nota Kesepahaman, form identifikasi rencana kerja sama, dan dokumen pendukung. Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi (Nomor HP:.....).

Demikian untuk menjadi periksa, atas perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

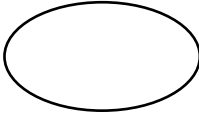
Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
Yth. Ketua KPU

- c. Penyampaian Permohonan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota oleh KPU Provinsi kepada KPU
Penyampaian surat permohonan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota oleh KPU Provinsi kepada KPU disusun dengan format sebagai berikut:

	
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI	
Nomor :/..../..../..../....	Tempat dan Tanggal Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal : Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota di KPU Provinsi.....	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di - Jakarta	
<p>Sehubungan dengan ketentuan Pasal 37B ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat diberi kewenangan membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, dengan hormat disampaikan permohonan persetujuan Nota Kesepahaman antara KPU Kabupaten/Kota dengan Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan konsep Nota Kesepahaman, form verifikasi rencana kerja sama, dan dokumen pendukung. Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi (Nomor HP:.....).</p>	

Demikian untuk menjadi periksa, atas perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Nama Jabatan
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi KPU

d. Form Verifikasi Ajuan Naskah Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota

KPU Provinsi melakukan verifikasi ajuan Nota Kesepahaman KPU Kabupaten/Kota dengan format sebagai berikut:

FORMAT VERIFIKASI AJUAN NASKAH NOTA KESEPAHAMAN

KPU KABUPATEN/KOTA:

NO	MITRA	JUDUL DAN RUANG LINGKUP	KELENGKAPAN ADMINISTRASI		KESESUAIAN	
			MITRA*)	DOKUMEN PENDUKUNG**)	MATERI	TATA NASKAH DINAS
1.					Sesuai/ tidak sesuai	Sesuai/tidak sesuai
2.					Sesuai/ tidak sesuai	Sesuai/tidak sesuai

Keterangan:

*)Diisi dengan Kategorisasi Mitra:

1. instansi vertikal pemerintah pusat;
2. pemerintah daerah;
3. perguruan tinggi yang terakreditasi; dan
4. pihak lain yang terkait di bidang pemilihan.

**)Diisi dengan Kategori Mitra:

1. instansi vertikal pemerintah pusat (tidak diperlukan dokumen penunjang);
2. pemerintah daerah (tidak diperlukan dokumen penunjang);
3. perguruan tinggi yang terakreditasi (diperlukan dokumen penunjang sertifikat/keterangan akreditasi dari BAN-PT); dan
4. pihak lain yang terkait di bidang pemilihan
 - a. LSM: surat keterangan terdaftar dari Kementerian Dalam Negeri dan/atau Badan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Kesbangpolinmas) setempat.
 - b. Media: surat keterangan Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUP) dan verifikasi Dewan Pers.
 - c. Surat keterangan pendirian dan/atau kepengurusan untuk instansi terkait lainnya.

e. Form Identifikasi Ajuan Nota Kesepahaman

Penyampaian Permohonan Persetujuan Nota Kesepahaman dilampiri dengan form identifikasi yang memuat substansi rencana Kerja Sama dengan format sebagai berikut:

IDENTIFIKASI AJUAN NOTA KESEPAHAMAN
KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Dasar Permohonan:

- Surat Nomor tanggal perihal
- Surat Nomor tanggal perihal

Identifikasi:

SATKER	NO	MITRA	JUDUL DAN RUANG LINGKUP	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	
				RANCANGAN NASKAH	DOKUMEN PENUNJANG
Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Kabupaten/ Kota.... *)	1.	.....	a. Judul :	Ada/ Tidak Ada **)	Ada/ Tidak Ada **)
	2.	.....	b. Ruang lingkup:		
	3.	dst*)	1. 2. 3. dst *)		

Keterangan:

*)Diisi sesuai dengan rancangan/konsep yang diajukan

***)Pilih salah satu sesuai dengan hasil verifikasi

2. Format Naskah Perubahan Kerja Sama dalam Bentuk *Addendum*
Perubahan naskah Kerja Sama dalam bentuk *Addendum* dilakukan dalam format sebagai berikut:

ADDENDUM I
NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
DENGAN
....
TENTANG
....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari initanggalbulan tahun
..... bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah
ini sebagai berikut:

1. : ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... yang berkedudukan di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU; dan
2. : ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... yang berkedudukan di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

1. bahwa PARA PIHAK telah membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman/Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor: ... dan Nomor: ...

tentang ... tanggal ... yang masa berlakunya berakhir pada tanggal

2. bahwa PARA PIHAK bermaksud untuk menyesuaikan beberapa ketentuan Nota Kesepahaman; dan

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Addendum Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Mengubah Judul Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama, sehingga menjadi berbunyi sebagai berikut:

NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

KOMISI PEMILIHAN UMUM

DENGAN

...

TENTANG

...

- II. Mengubah Pasal ... Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama, sehingga Pasal ... secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

PASAL ...

...

.....

.....

- III. Mengubah Pasal ... Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama, sehingga Pasal ... berbunyi sebagai berikut:

PASAL ...

JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu selama (.....) terhitung sejak tanggal ditandatangani Addendum I oleh PARA PIHAK.

(2) Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK melalui pemberitahuan secara tertulis oleh salah satu PIHAK, dengan ketentuan PIHAK yang bermaksud memperpanjang, mengubah, atau mengakhiri Nota Kesepahaman ini wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Nota Kesepahaman ini atau sebelum rencana perubahan dan pengakhiran Nota Kesepahaman.

IV. Di antara Pasal ... dan Pasal ... disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal ...A yang berbunyi sebagai berikut:

PASAL ...A

- (1)
- (2)

V. *Addendum* ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman.

VI. Seluruh ketentuan dalam Nota Kesepahaman yang tidak diubah dalam *Addendum* ini dinyatakan tetap berlaku.

Demikian *Addendum* ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan menggunakan stempel jabatan asli pada kertas bermeterai cukup, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

.....,

.....

PIHAK KESATU

.....

.....

3. Format Naskah Perubahan Kerja Sama dalam Bentuk Surat Perjanjian Baru

Perubahan naskah Kerja Sama dalam bentuk Surat Perjanjian baru dicantumkan dalam Pasal Penutup pada naskah Kerja Sama baru sebagai berikut:

<p style="text-align: center;">Pasal ...</p> <p style="text-align: center;">KETENTUAN PENUTUP</p> <p>(1) Pada saat Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku, Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara Komisi Pemilihan Umum dengan ... tentang ... Nomor ... dan Nomor ... dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ini.</p> <p>(2) Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan menggunakan stempel jabatan asli pada kertas bermeterai cukup, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA.</p>
--

4. Format Naskah Pengakhiran Kerja Sama untuk melakukan Kerja Sama Baru yang Berbeda dengan Kerja Sama Sebelumnya

Format Naskah Pengakhiran Kerja Sama dicantumkan dalam Pasal Penutup pada naskah Kerja Sama baru sebagai berikut:

Pasal ...

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Pada saat Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku, Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama antara Komisi Pemilihan Umum dengan ... tentang ... Nomor ... dan Nomor ... diakhiri dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan menggunakan stempel jabatan asli pada kertas bermeterai cukup, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA.

5. Format Naskah Pengakhiran Kerja Sama untuk mengakhiri Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama

Format naskah pengakhiran Kerja Sama sebagai berikut:

KESEPAKATAN BERSAMA

Kesepakatan Bersama ini dibuat dan diadakan di ... pada hari ... tanggal ... oleh dan antara:

1. (Nama Pejabat), ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. (Nama Pejabat), ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

1. bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama Nomor ..., tanggal ..., tentang ...,
2. bahwa PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengakhiri Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama tersebut sebelum habisnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal ...,

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada bagian awal Kesepakatan Bersama ini, yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Nama Pejabat)

(Nama Pejabat)

6. Lembar verifikasi digunakan untuk melakukan identifikasi ajuan Nota Kesepahaman, yang meliputi:
 - a. Judul Permohonan
Judul permohonan menjelaskan mengenai permohonan yang diajukan oleh satuan kerja KPU asal, yaitu KPU Provinsi oleh KPU, dan KPU Kabupaten/Kota oleh KPU Provinsi.
 - b. Dasar Verifikasi
Dasar verifikasi menjelaskan mengenai surat permohonan yang menjadi dasar dilakukannya verifikasi, termasuk bila satuan kerja pemohon menyampaikan lebih dari satu surat.
 - c. Hasil Verifikasi
Hasil verifikasi merupakan hasil identifikasi yang dilakukan oleh KPU untuk permohonan yang diajukan oleh KPU Provinsi,

dan oleh KPU Provinsi untuk permohonan yang diajukan oleh KPU Kabupaten/Kota. Hasil verifikasi dimaksud memuat:

- 1) keterangan mengenai judul, Mitra Kerja Sama, dan ruang lingkup Nota Kesepahaman;
- 2) kesesuaian rancangan/konsep ajuan dengan ketentuan; dan
- 3) keterangan adanya penunjang verifikasi, yaitu surat permohonan persetujuan, rancangan/konsep Nota Kesepahaman, dan syarat administrasi lain.

Format Lembar Verifikasi Permohonan Nota Kesepahaman sebagai berikut:

**VERIFIKASI PERMOHONAN NOTA KESEPAHAMAN
KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Dasar Permohonan:

- Surat Nomor tanggal perihal
- Surat Nomor tanggal perihal

Verifikasi:

SATKER	NO	MITRA	JUDUL DAN RUANG LINGKUP	KELENGKAPAN ADMINISTRASI		KESESUAIAN	HASIL VERIFIKASI
				RANCANGAN NASKAH	DOKUMEN PENUNJANG		
Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Kabupaten/ Kota.... *)	1.	.....	a. Judul : b. Ruang lingkup: 1. 2. 3. dst *)	Ada/ Tidak Ada **)	Ada/ Tidak Ada **)	a) Mitra sesuai/ tidak sesuai b) Ruang lingkup sesuai sesuai/ tidak sesuai**)	Memenuhi/ Belum Memenuhi/ Tidak Memenuhi**)
	2.	.....				
	3.	dst*)					

Keterangan:

*)Diisi sesuai dengan rancangan/konsep yang diajukan

**)Pilih salah satu sesuai dengan hasil verifikasi

7. Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan merupakan dokumen persetujuan Ketua KPU terhadap Nota Kesepahaman yang diajukan kepada KPU.

Format Lembar Persetujuan Permohonan Nota Kesepahaman KPU sebagai berikut:

LEMBAR PERSETUJUAN PERMOHONAN NOTA KESEPAHAMAN KPU	
Berdasarkan surat Ketua KPU tanggal perihal, telah dilakukan verifikasi permohonan Nota Kesepahaman:	
Judul	:
Mitra Kerja Sama	:
Ruang Lingkup	: a.; b.; c. dst. d.
Permohonan dimaksud telah sesuai dengan ketentuan Pasal 37B ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan telah disetujui untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.	
Jakarta, Ketua Komisi Pemilihan Umum	
Hasyim Asy'ari	

BAB VI

SISTEM ADMINISTRASI KERJA SAMA (SAKA)

A. Latar Belakang

Salah satu instrumen dalam pelaksanaan Kerja Sama di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota adalah pengawasan dan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi merupakan salah satu alat (*tool*) yang dapat digunakan untuk membuktikan (*prove*) apakah dokumen Kerja Sama telah dilaksanakan sesuai rencana serta untuk umpan balik (*feed-back*) perbaikan (*improve*) terhadap pelaksanaan Kerja Sama yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Kerja Sama tersebut, dibutuhkan sebuah teknologi informasi yang dapat mengakomodir dan mampu menyajikan data terkait Kerja Sama yang dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota secara efektif dan efisien sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan bagi pimpinan KPU.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, salah satu teknologi informasi yang akan digunakan yaitu sebuah aplikasi yang disebut dengan Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA). Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) ini dibangun dengan sistem *web-based* yang akan digunakan oleh KPU, dan dikembangkan di seluruh tingkatan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk melaporkan pelaksanaan Kerja Sama yang dikelola oleh setiap Unit Kerja KPU.

B. Tujuan

Manfaat penggunaan Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:

1. Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) berbasis web sehingga operator dapat mengerjakan laporan Kerja Sama secara cepat, dan dapat digunakan dengan menggunakan laptop, tablet dan handphone;
2. Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) dapat menyajikan kebutuhan informasi terkait pelaksanaan Kerja Sama yang telah dilaksanakan;
3. melalui Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA), pimpinan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat memonitor kegiatan Kerja Sama yang telah dilaksanakan secara periodik; dan

4. Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) dapat menyajikan informasi-informasi kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU sebagai pedoman di tingkat Unit Kerja KPU.

C. Ketentuan Penggunaan Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA)

1. Ketentuan Umum

- a) Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) dilindungi oleh keamanan akses berupa *user* dan *password*, setiap Unit Kerja KPU akan diberikan masing-masing 1 (satu) *user id* dan *password*;
- b) Unit Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota masing-masing akan diberikan 1 (satu) *user id* dan *password* untuk dapat login ke Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA);
- c) Pimpinan Unit Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat mendelegasikan kepada masing-masing personel yang ditunjuk berupa *user id* dan *password* untuk mengelola web Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA); dan
- d) Personel yang telah ditunjuk wajib menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA).

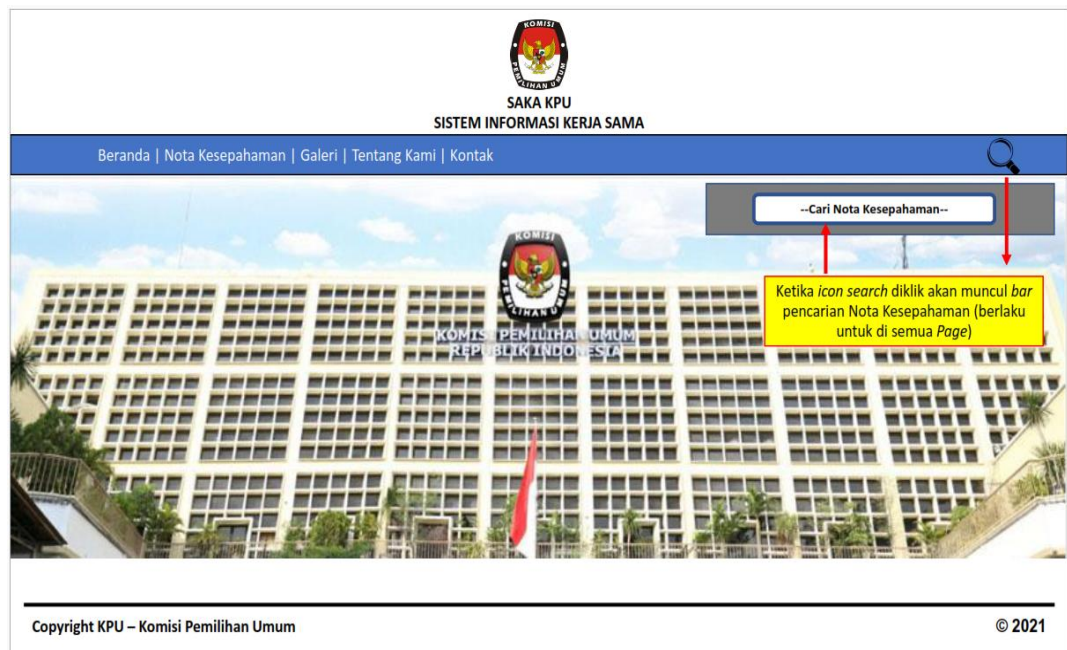
2. Ketentuan Tambahan Unit Kerja Provinsi

KPU Provinsi dapat memonitor laporan Kerja Sama yang telah dilakukan oleh Unit Kerja KPU Kabupaten/Kota yang terdapat diwilayahnya melalui Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA).

D. Fitur Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA)

1. Beranda

Pada halaman beranda, terdapat beberapa fitur yang bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan. Pilihan tersebut yaitu “Beranda”, “Nota Kesepahaman”, “Galeri”, “Tentang Kami”, dan “Kontak”. Selain itu, untuk kemudahan pencarian, terdapat fitur pencarian melalui ikon kaca pembesar di sebelah kanan atas, yang apabila ikon tersebut dipilih, akan muncul bar pencarian Nota Kesepahaman. Adapun tampilan “beranda” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:



2. Nota Kesepahaman

Pada halaman “Nota Kesepahaman”, ditampilkan daftar Nota Kesepahaman terbaru, yang terakhir ditandatangani oleh KPU serta Mitra Kerja Sama KPU. Daftar tersebut memuat 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) Nota Kesepahaman terbaru. Di sebelah kiri, ditampilkan pilihan kategorisasi Nota Kesepahaman berdasarkan Wilayah dan Masa Berlaku sebagai berikut:

- 1) Wilayah Nota Kesepahaman
 - a) Dalam Negeri
Ketika menu “Dalam Negeri” dipilih, akan muncul daftar Nota Kesepahaman KPU dengan K/L/I Dalam Negeri.
 - b) Luar Negeri
Ketika menu “Luar Negeri” dipilih, akan muncul daftar Nota Kesepahaman KPU dengan K/L/I Luar Negeri.
- 2) Masa Berlaku
 - a) Masih Berlaku
Ketika menu “Masih Berlaku” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman yang masih berlaku.
 - b) Dalam Proses
Ketika menu “Dalam Proses” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman yang sedang dalam proses, baik dalam hal penyusunan, pembahasan, maupun

penandatanganan (apabila dilaksanakan secara *desk to desk*).

c) Segera Berakhir

Ketika menu “Segera Berakhir” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman yang akan segera berakhir masa berlakunya.

d) Habis Masa Berlaku

Ketika menu “Habis Masa Berlaku” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman yang telah habis masa berlakunya.

Sedangkan, di sisi kanan terdapat pilihan menu “*Link*” serta kategorisasi Nota Kesepahaman berdasarkan Mitra Kerja Sama sebagai berikut:

1) “*Link*”

Pada menu ini, ditampilkan pilihan pranala terkait, yaitu JDIH KPU, laman KPU melalui kpu.go.id, Info Pemilu, dan Sistem Informasi KPU lain.

2) Rekan Kerja Nota Kesepahaman

a) Kementerian

Ketika menu “Kementerian” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman dengan Kementerian.

b) Lembaga Pemerintah

Ketika menu “Lembaga Pemerintah” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman dengan Lembaga Pemerintah.

c) Lembaga Non Pemerintah

Ketika menu “Lembaga Non Pemerintah” dipilih, maka akan muncul daftar Nota Kesepahaman dengan Lembaga Non Pemerintah.

d) EMB

Ketika menu “EMB” dipilih, maka akan muncul daftar dokumen *Memorandum of Understanding* dan Memorandum Saling Pengertian dengan Lembaga Penyelenggara Pemilu Luar Negeri atau *Electoral Management Body* (EMB).

Selain itu, terdapat notifikasi mengenai Nota Kesepahaman yang akan habis masa berlakunya. Notifikasi tersebut berisi mengenai jumlah Nota Kesepahaman yang akan Habis Masa Berlakunya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan ke depan. Ketika notifikasi tersebut dipilih, akan ditampilkan daftar Nota Kesepahaman yang akan berakhir masa berlakunya dalam 6 (enam) bulan tersebut. Adapun tampilan halaman “Nota Kesepahaman” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:

The screenshot shows the SAKA KPU website interface. At the top, there is a logo and the text 'SAKA KPU SISTEM INFORMASI KERJA SAMA'. Below this is a navigation bar with links: 'Beranda | Nota Kesepahaman | Galeri | Tentang Kami | Kontak'. The main content area is titled 'NOTA KESEPAHAMAN' and features a table with columns: 'No', 'K/L/I', 'TENTANG', and 'KETERANGAN'. The table lists several agreements, with the first two rows showing details like 'No', 'K/L/I', 'TENTANG', and 'KETERANGAN'. To the left of the table are two sidebar menus: 'Wilayah Nota Kesepahaman' (with sub-items 'Dalam Negeri' and 'Luar Negeri') and 'Masa Berlaku' (with sub-items 'Masih Berlaku', 'Dalam Proses', 'Segera Berakhir', and 'Habis Masa Berlaku'). To the right of the table is a 'Link' sidebar with various external links. Below the table, there is a pagination control showing '1', '2', '3', and 'Halaman terakhir'. A yellow callout box points to the 'KETERANGAN' column, stating: 'Tampilan awal Halaman Nota Kesepahaman ditampilkan daftar Nota Kesepahaman dari yang terbaru (1 halaman berisi 5-10 Nota Kesepahaman) dan terdapat fitur halaman'. Another yellow callout box points to the notification area, stating: 'berisi mengenai Jumlah Nota Kesepahaman yang akan Habis Masa Berlakunya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan ke depan. Ketika notifikasi tersebut dipilih, akan ditampilkan daftar Nota Kesepahaman yang akan berakhir masa berlakunya dalam 6 (enam) bulan tersebut.'

Halaman Detail Nota Kesepahaman akan muncul apabila memilih salah satu Nota Kesepahaman yang ditampilkan di dalam daftar sebelumnya. Detail tersebut memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) **K/L/I**
Berisi mengenai Nama K/L/I Mitra Kerja Sama KPU.
- 2) **Nomor**
Berisi mengenai Nomor Nota Kesepahaman.
- 3) **Tentang**
Berisi mengenai Judul Nota Kesepahaman.
- 4) **Ruang Lingkup**
Berisi mengenai Ruang Lingkup dalam Nota Kesepahaman.
- 5) **Tanggal Penetapan**
Berisi mengenai tanggal ditetapkannya Nota Kesepahaman.
- 6) **Tanggal Berakhir**
Berisi mengenai tanggal berakhirnya Nota Kesepahaman.

- 7) Masa Berlaku
Berisi mengenai Masa Berlaku Nota Kesepahaman.
- 8) Keterangan
Berisi mengenai keterangan masa berlaku Nota Kesepahaman, yaitu apakah Masih Berlaku, Dalam Proses, Segera Berakhir, dan Habis Masa Berlaku.
- 9) Abstrak
Berisi mengenai *overview* atau gambaran singkat mengenai substansi Nota Kesepahaman.
- 10) *Full text*
Berisi *link* unduh Naskah Nota Kesepahaman dalam bentuk pdf.

Tampilan halaman detail “Nota Kesepahaman” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:

The screenshot shows the SAKA KPU website interface. At the top, there is a logo and the text 'SAKA KPU SISTEM INFORMASI KERJA SAMA'. Below this is a navigation bar with links: 'Beranda | Nota Kesepahaman | Galeri | Tentang Kami | Kontak'. The main content area is titled 'DETAIL NOTA KESEPAHAMAN' and is divided into three columns. The left column contains navigation menus for 'Wilayah Nota Kesepahaman' (Dalam Negeri, Luar Negeri), 'Masa Berlaku' (Masih Berlaku, Dalam Proses, Segera Berakhir, Habis Masa Berlaku), and 'Notifikasi Nota Kesepahaman yang akan habis masa berlakunya'. The middle column is a table with the following rows: K/L/I, NOMOR, TENTANG, RUANG LINGKUP, TANGGAL PENETAPAN, TANGGAL BERAKHIR, MASA BERLAKU, KETERANGAN, ABSTRAK, and FULL TEXT. The right column contains a 'Link' section with links to KPU, Info Pemilu, JDIH, and other resources, and a 'Rekan Kerja Nota Kesepahaman' section with links to various government and non-governmental organizations. At the bottom, there is a copyright notice for KPU and the year 2021.

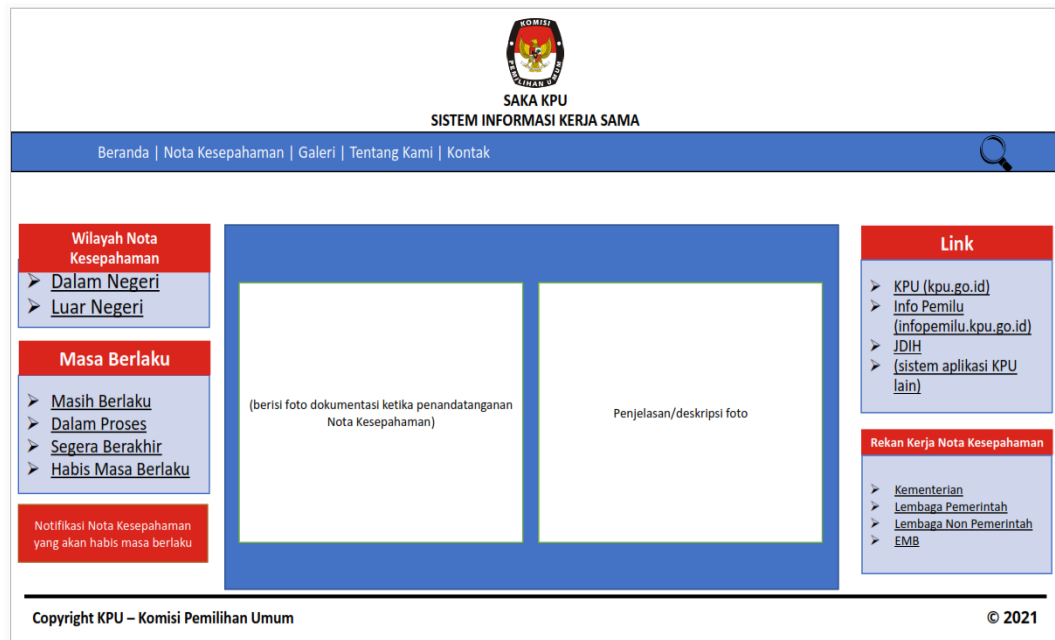
K/L/I	.....
NOMOR	
TENTANG	
RUANG LINGKUP	
TANGGAL PENETAPAN	
TANGGAL BERAKHIR	
MASA BERLAKU	
KETERANGAN	"Masih Berlaku" / "Segera Berakhir di 2021" / "Habis Masa Berlaku" / "Dalam Proses"
ABSTRAK	File.PDF
FULL TEXT	Link Unduh

3. Galeri

Pada halaman “Galeri” ditampilkan foto atau dokumentasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman, misalnya dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) seremoni penandatanganan Nota Kesepahaman;
- 2) rapat pembahasan Nota Kesepahaman; dan
- 3) monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman.

Tampilan halaman “Galeri” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:



4. Tentang Kami

Pada halaman “Tentang Kami”, terdapat informasi-informasi sebagai berikut:

- 1) Informasi mengenai Struktur Organisasi KPU, Biro Perencanaan dan Organisasi, serta Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama. Selain itu, dimungkinkan untuk dilampirkan profil mengenai Pejabat KPU, dan Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama Biro Perencanaan dan Organisasi KPU; dan
- 2) *Overview* mengenai Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) KPU. Tampilan halaman “Tentang Kami” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:



5. Halaman Kontak

Pada Halaman “Kontak”, terdapat informasi mengenai hal-hal sebagai berikut:

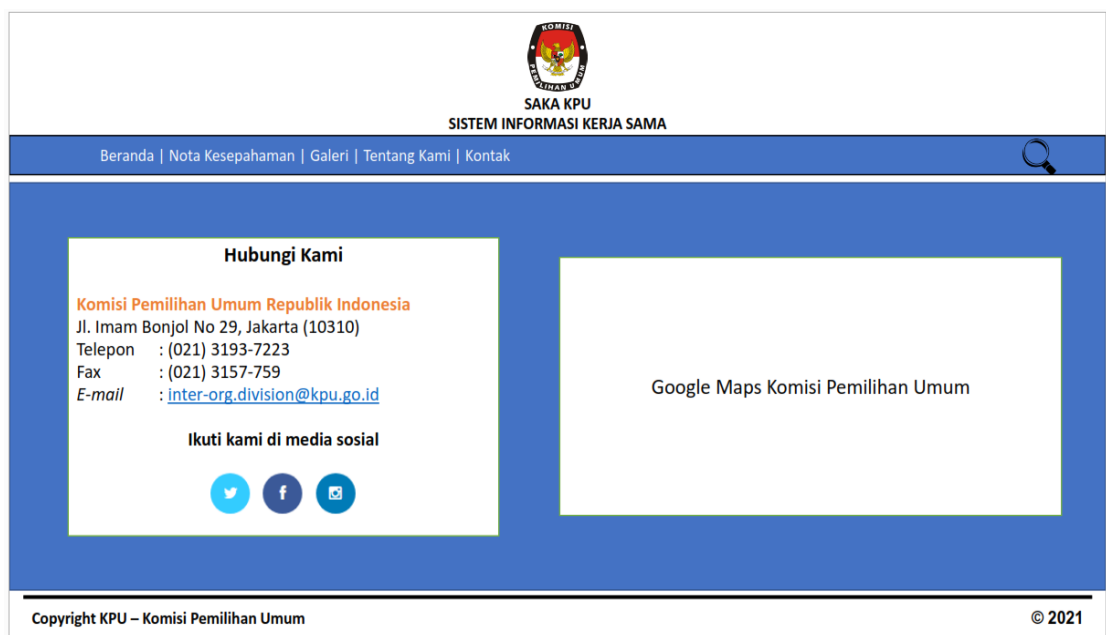
1) “Hubungi Kami”

Kolom “Hubungi Kami” berisi mengenai informasi kontak KPU, alamat, telepon, fax, dan surel. Selain itu, juga dicantumkan *link* akses media sosial KPU di Twitter, Facebook, dan Instagram.

2) Google Map

Berisi mengenai lokasi KPU menggunakan Google Map.

Tampilan halaman “Kontak” pada Sistem Administrasi Kerja Sama (SAKA) sebagai berikut:



BAB VII
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan oleh KPU sebagai panduan dan pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta seluruh pihak terkait dalam menyusun Naskah Dinas Surat Perjanjian, sehingga pelaksanaan Kerja Sama dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna