



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan harus selaras dengan rencana strategis Kementerian Kesehatan guna mendukung pembangunan kesehatan di Indonesia;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan tertib dalam penyusunan naskah perjanjian, implementasi, dan pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu disusun pedoman dalam menjalin hubungan kerja sama antara Kementerian Kesehatan dengan pihak asing di luar negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri bagi unit eselon 1 dan satuan kerja termasuk unit pelaksana teknis Kementerian Kesehatan.

- (2) Penyelenggaraan kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian Kesehatan dengan pihak asing di luar negeri baik pemerintah, organisasi internasional, maupun lembaga non pemerintah.
- (3) Pedoman Penyelenggaraan Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. area dan bentuk kerja sama dengan pihak asing di luar negeri;
 - b. persyaratan;
 - c. tahapan penyusunan;
 - d. materi muatan dan tata cara penulisan perjanjian kerja sama;
 - e. implementasi; dan
 - f. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 2

Pedoman penyelenggaraan kerja sama luar negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 330) sepanjang mengatur mengenai perjanjian atau kerja sama dengan pihak luar negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2021

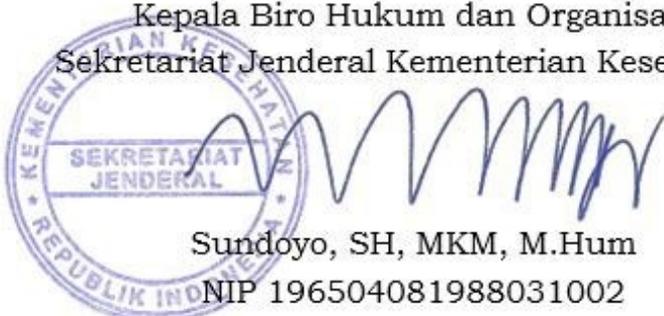
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA
SAMA LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 11 ayat (1) mengamanatkan bahwa Presiden berwenang untuk membuat perjanjian dengan Negara lain. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang luar negeri, Presiden mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Menteri Luar Negeri sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, sehingga semua hubungan dan kerja sama luar negeri yang dilakukan harus melalui konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, termasuk yang dilakukan oleh Kementerian Kesehatan.

Secara garis besar kerja sama internasional dituangkan dalam dua jenis kerja sama, yakni Perjanjian Internasional dan Perjanjian dengan Karakter Internasional.

Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024, Kementerian Kesehatan mempunyai peran dan kontribusi dalam meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia, khususnya peningkatan status kesehatan masyarakat. Guna mencapai tujuan tersebut, maka Kementerian Kesehatan menerapkan sasaran strategis, yang diantaranya adalah meningkatkan daya guna kemitraan dalam dan luar negeri, guna mengisi gap pembangunan kesehatan yang belum dapat dipenuhi oleh sumber daya lokal. Kerja sama dengan dunia internasional

sangat penting untuk membantu pencapaian tujuan nasional, regional, dan global di bidang kesehatan dalam rangka mengisi kesenjangan program prioritas nasional yang belum sepenuhnya dapat didukung oleh sumber daya nasional.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Kesehatan turut aktif sebagai pelaku hubungan luar negeri dan kerja sama luar negeri. Dengan demikian, perlu disusun regulasi dalam bentuk pedoman dalam menjalin hubungan kerja sama antara Kementerian Kesehatan dengan pihak asing di luar negeri. Hal ini juga dimaksudkan agar kerja sama yang dilakukan sejalan dengan rencana strategis dalam melaksanakan pembangunan kesehatan di Indonesia serta dapat mewujudkan tertib hukum dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. Tujuan

1. mewujudkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*) dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. memberikan panduan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Kesehatan yang ada di seluruh Indonesia.
3. memastikan implementasi kerja sama luar negeri di Kementerian Kesehatan berjalan efektif dan mendukung pencapaian program prioritas Kementerian Kesehatan.
4. mewujudkan tertib hukum dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyelenggaraan kerja sama luar negeri meliputi kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh Kementerian Kesehatan dengan pihak asing di luar negeri baik pemerintah, organisasi internasional, maupun lembaga non pemerintah.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perjanjian Internasional adalah suatu dokumen perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak-dan kewajiban di bidang hukum publik.
2. Perjanjian dengan karakter internasional adalah suatu dokumen perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang tidak tunduk pada hukum internasional publik.
3. Hukum Internasional Publik adalah kaedah hukum norma dan standar yang berlaku bagi negara berdaulat dengan entitas subyek hukum internasional lain (negara, organisasi internasional, tahta suci, pemberontak dan pihak dalam sengketa (*belligerent*)).
4. Ormas Asing adalah Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Asing yang didirikan oleh warga negara asing yang melakukan kegiatan di wilayah Indonesia.
5. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan.
6. Unit Utama Teknis (UTT) adalah unit kerja Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pemrakarsa dan/atau yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah perjanjian.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan Pemrakarsa dan/atau yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah perjanjian.
8. Biro Kerja Sama Luar Negeri yang selanjutnya disebut Biro KSLN adalah unit kerja Eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan penyusunan naskah perjanjian internasional.

BAB II

AREA DAN BENTUK KERJA SAMA DENGAN PIHAK ASING DI LUAR NEGERI

A. Area Kerja Sama

Area kerja sama dengan pihak asing di luar negeri yang dapat dibangun dan dikembangkan meliputi:

1. kesehatan masyarakat;
2. pelayanan kesehatan;
3. kefarmasian dan alat kesehatan;
4. pencegahan dan pengendalian penyakit;
5. penelitian dan pengembangan kesehatan; dan
6. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan.

B. Bentuk Kerja Sama

Bentuk kerja sama dengan pihak asing di luar negeri berdasarkan area kerja sama yang telah disepakati dapat dijabarkan dengan kegiatan antara lain:

1. pertukaran informasi;
2. pertukaran pengalaman terbaik (*best practice*);
3. pertukaran kunjungan para ahli/pejabat;
4. penelitian Bersama;
5. peningkatan kapasitas SDM/pelatihan;
6. penyelenggaraan pertemuan dan seminar bersama;
7. peningkatan kegiatan sektor swasta dari para pihak seperti *health business forum, joint venture, joint exhibition, joint production, business partnership*; dan
8. bentuk kerja sama lain yang disetujui oleh para pihak.

BAB III PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kesehatan

Kerja sama luar negeri di bidang kesehatan dengan pihak asing di luar negeri diselenggarakan dengan syarat sebagai berikut:

1. dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia;
2. tidak mengganggu stabilitas politik dan keamanan dalam negeri;
3. tidak mencampuri urusan dalam negeri masing-masing pihak;
4. berdasarkan asas persamaan hak dan tidak saling memaksakan kehendak;
5. memperhatikan prinsip persamaan kedudukan, memberikan manfaat, dan saling menguntungkan bagi negara dan masyarakat;
6. mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan nasional dan rencana strategis Kementerian Kesehatan;
7. sesuai dengan bidang kewenangan Kementerian Kesehatan;
8. mendukung kemandirian bangsa dan mengisi kesenjangan sesuai kebutuhan;
9. memperhatikan hukum nasional maupun internasional yang berlaku; dan
10. aman secara aspek politis, yuridis, teknis dan keamanan.

B. Persyaratan Kerja Sama Bidang Kesehatan Dengan Ormas Asing

Kerja sama di bidang kesehatan dengan Ormas Asing, diselenggarakan dengan syarat sebagai berikut:

1. kerja sama dilakukan untuk mendukung pencapaian program prioritas Kementerian Kesehatan dalam rangka pembangunan nasional melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat komplementer (*filling the gap*) terhadap program nasional;
2. Ormas Asing wajib memiliki Izin Pemerintah yang terdiri dari izin prinsip dan izin operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. unit pelaksana program/kegiatan di Kementerian Kesehatan merupakan pihak yang memegang kendali atas perencanaan dan ruang lingkup kerja sama yang akan dilaksanakan; dan
4. pelaksanaan kerja sama wajib memperhatikan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

C. Persyaratan Kerja Sama Hibah Bidang Kesehatan

Persyaratan dilakukannya kerja sama hibah, antara lain sebagai berikut:

1. kerja sama dilakukan untuk mendukung pencapaian program prioritas Kementerian Kesehatan dalam rangka pembangunan nasional melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat komplementer (*filling the gap*) terhadap program nasional;
2. tidak mempersyaratkan secara khusus hal-hal yang akan memberikan beban kewajiban bagi Kementerian Kesehatan;
3. tawaran kerja sama hibah wajib melalui proses penelaahan kelayakan kerja sama hibah oleh tim hibah di Kementerian Kesehatan; dan
4. kerja sama hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

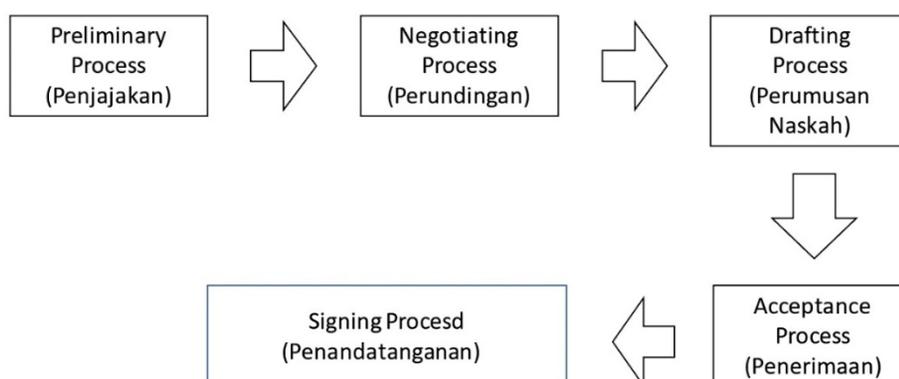
BAB IV TAHAPAN PENYUSUNAN

Biro KSLN selaku pelaksana kebijakan satu pintu (*one gate policy*) kerja sama luar negeri bidang kesehatan di Kementerian Kesehatan mempunyai tugas pengelolaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan, untuk itu seluruh UTT dan UPT wajib melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Biro KSLN terkait rencana kerja sama dengan pihak luar negeri.

UTT dan UPT Kementerian Kesehatan wajib memiliki pemetaan potensi kerja sama merujuk pada rencana strategis Kementerian Kesehatan sebagai acuan dalam menentukan kebutuhan dan prioritas kerja sama dengan pihak luar negeri.

Perjanjian kerja sama dengan pihak luar negeri dapat dituangkan dalam bentuk dan nama, antara lain, *Agreement*/Persetujuan, *Memorandum of Understanding* (MoU)/Memorandum Saling Pengertian (MSP), *Memorandum of Cooperation* (MoC)/Memorandum Kerja Sama (MKS), *Letter of Intent* (LoI), *Implementing Arrangement* (IA)/ Pengaturan Implementasi (PI), *Technical Arrangement* (TA)/Pengaturan Teknis (PT), atau bentuk dan nama lainnya yang isinya memuat hak dan kewajiban antara para pihak.

Merujuk kepada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, tahapan pembuatan kerja sama luar negeri dalam bentuk Perjanjian Internasional dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:



*) Sesuai Pasal 6 UU No. 24/2020 tentang Perjanjian Internasional

Gambar 1. Tahapan Pembuatan Kerja Sama Luar Negeri Dalam Bentuk Perjanjian Internasional

A. Penjajakan

Penjajakan merupakan tahap awal yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang berunding mengenai kemungkinan dibuatnya suatu kerja sama internasional.

B. Perundingan

Tahap perundingan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. perundingan rancangan suatu kerja sama internasional dilakukan oleh perwakilan Kementerian Kesehatan yang dipimpin oleh pejabat sesuai dengan materi perjanjian dan lingkup kewenangan masing-masing;
2. seseorang yang mewakili Kementerian Kesehatan dalam suatu negosiasi yang menghasilkan perjanjian di bidang kesehatan merupakan perwakilan Indonesia, sehingga pernyataan yang disampaikan merupakan posisi pemerintah Indonesia; dan
3. dalam hal tidak tercapai kesepakatan substansi dalam penyusunan dokumen perjanjian di bidang kesehatan, maka Sekretaris Unit Utama/Unit Teknis terkait wajib melaporkan kepada Eselon I terkait untuk mendapat arahan lebih lanjut.

C. Perumusan Naskah

Tahap perumusan naskah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. rancangan naskah dokumen perjanjian disiapkan oleh Unit Teknis pemrakarsa atau pihak Pihak luar negeri;
2. rancangan naskah dokumen perjanjian berisi usulan program kerja sama yang berisi latar belakang kerja sama, tujuan, sasaran, pertimbangan, area kerja sama, keunggulan komparatif, dan profil pihak asing yang akan menjadi mitra kerja sama;
3. rancangan naskah dokumen perjanjian dibahas dengan melibatkan Kementerian Luar Negeri dan pihak-pihak terkait; dan
4. Biro KSLN akan memfasilitasi proses administrasi dan perumusan dokumen perjanjian yang melibatkan Kementerian Luar Negeri dan pihak-pihak terkait.

D. Penerimaan

Tahap penerimaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

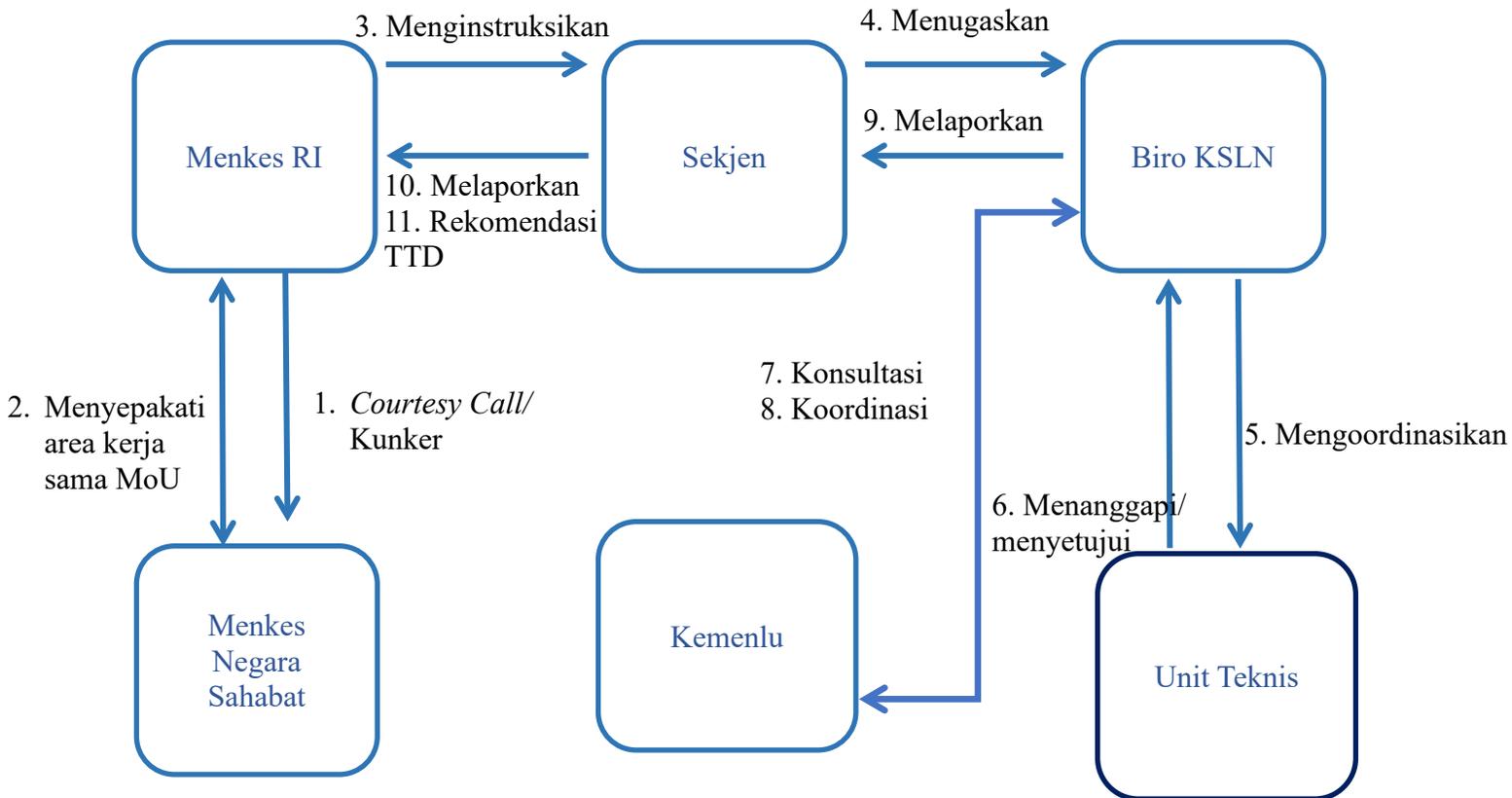
1. kedua belah pihak menyepakati rancangan naskah awal (antara lain melalui pertemuan langsung, telekonferensi, surat tertulis, surat elektronik);
2. unit teknis pemrakarsa menyampaikan kepada Biro KSLN melalui surat resmi atas rancangan naskah awal yang disepakati dengan dilengkapi surat/bukti persetujuan pihak luar negeri;
3. sekiranya secara substansi diperlukan, Biro KSLN dapat memfasilitasi penyampaian rancangan naskah dokumen perjanjian dengan pihak luar

negeri kepada Kementerian Luar Negeri untuk meminta pandangan akhir dan persetujuan;

4. apabila telah disetujui oleh Kementerian Luar Negeri, Biro KSLN akan menyampaikan surat persetujuan penandatanganan kepada Unit Teknis Pemrakarsa serta proses lebih lanjut, termasuk dalam ketentuan pencetakan;
5. pengadaan kertas untuk mencetak naskah perjanjian dapat diminta secara resmi kepada Kementerian Luar Negeri melalui Biro KSLN;
6. naskah Perjanjian Internasional dicetak dalam kertas perjanjian dengan batas kertas (*page borders*) warna merah dan disiapkan oleh Biro KSLN; dan
7. Naskah Perjanjian dengan Karakter Internasional dicetak dalam kertas perjanjian dengan batas kertas (*page borders*) warna biru dan disiapkan oleh UTT setelah mendapatkan kertas dari Biro KSLN.

Adapun alur kerja sama luar negeri secara keseluruhan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Bagan Alur Kerja Sama Bilateral pada Tingkat Menteri Kesehatan
 - a. Usulan Kerja Sama Internasional dari Menteri

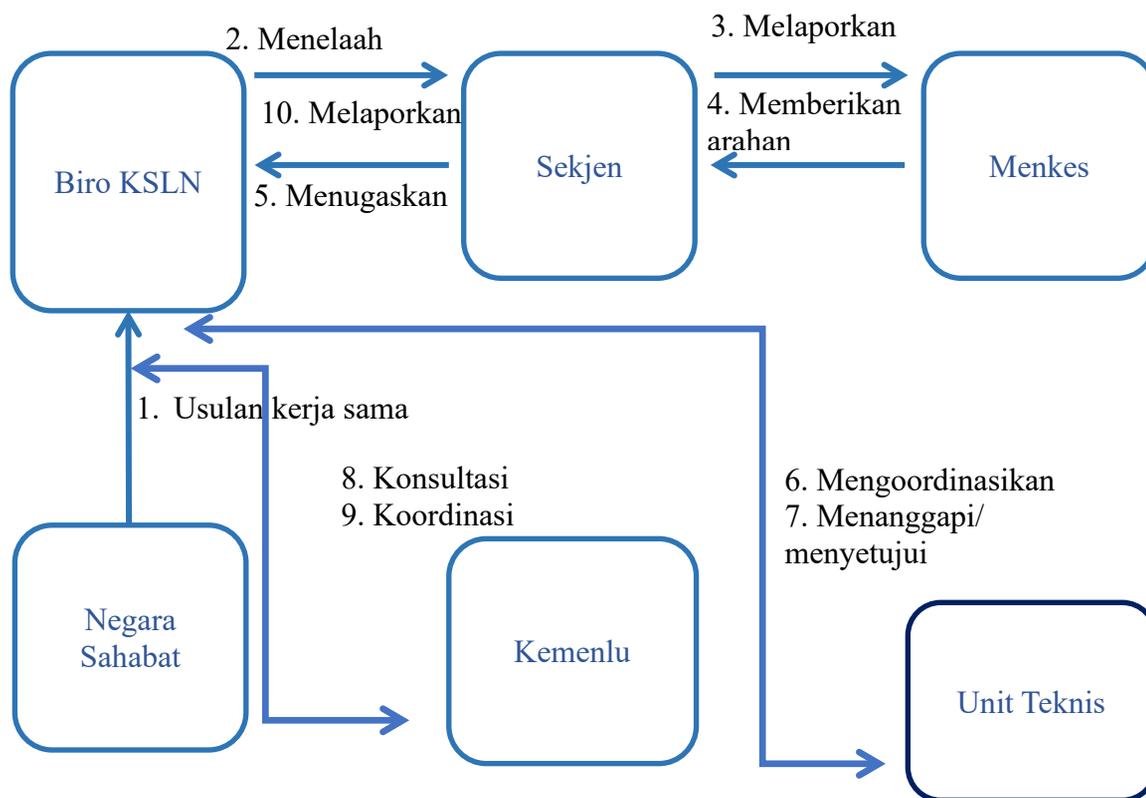


Gambar 2. Usulan Kerja Sama Internasional dari Menteri

Keterangan:

- (1) Menteri melakukan *courtesy call*/pertemuan atau melakukan kunjungan kerja mengunjungi atau melakukan pertemuan bilateral di sela-sela forum regional/ multilateral dengan Menteri Kesehatan negara sahabat dan membahas ketertarikan isu kesehatan di antara kedua negara;
- (2) Kedua Menteri Kesehatan menyepakati area kerja sama yang akan dikerjasamakan dalam suatu dokumen perjanjian;
- (3) Menteri menginstruksikan Sekretaris Jenderal untuk menindaklanjuti hasil *courtesy call*/kunjungan kerja/pertemuan bilateral dengan Menteri Kesehatan negara sahabat;
- (4) Sekretaris Jenderal menugaskan Biro KSLN untuk menyusun *draft* perjanjian dengan area kerja sama yang sudah disepakati kedua Menteri Kesehatan;
- (5) Biro KSLN mengadakan rapat koordinasi dengan UTT tentang pembahasan *draft* perjanjian di bidang Kesehatan antara Indonesia dengan negara sahabat;
- (6) UTT memberikan tanggapan dan menyetujui area kerja sama dalam *draft* perjanjian kepada Biro KSLN;
- (7) Biro KSLN melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri tentang isi perjanjian;
- (8) Biro KSLN menyampaikan *draft* perjanjian ke Kementerian Luar Negeri untuk disampaikan kepada pihak luar negeri melalui jalur diplomatik;
- (9) Biro KSLN melaporkan perkembangan status *draft* perjanjian kepada Sekretaris Jenderal, termasuk untuk rekomendasi penandatanganan perjanjian bila sudah disepakati kedua pihak;
- (10) Sekretaris Jenderal melaporkan perkembangan status *draft* perjanjian dan memberikan rekomendasi kiranya naskah perjanjian dapat ditandatangani kedua belah pihak; dan
- (11) Menteri dan Menteri Kesehatan Negara Sahabat menandatangani perjanjian.

a. Usulan Kerja Sama Internasional dari Negara Sahabat



Gambar 3. Usulan Kerja Sama Internasional dari Negara Sahabat

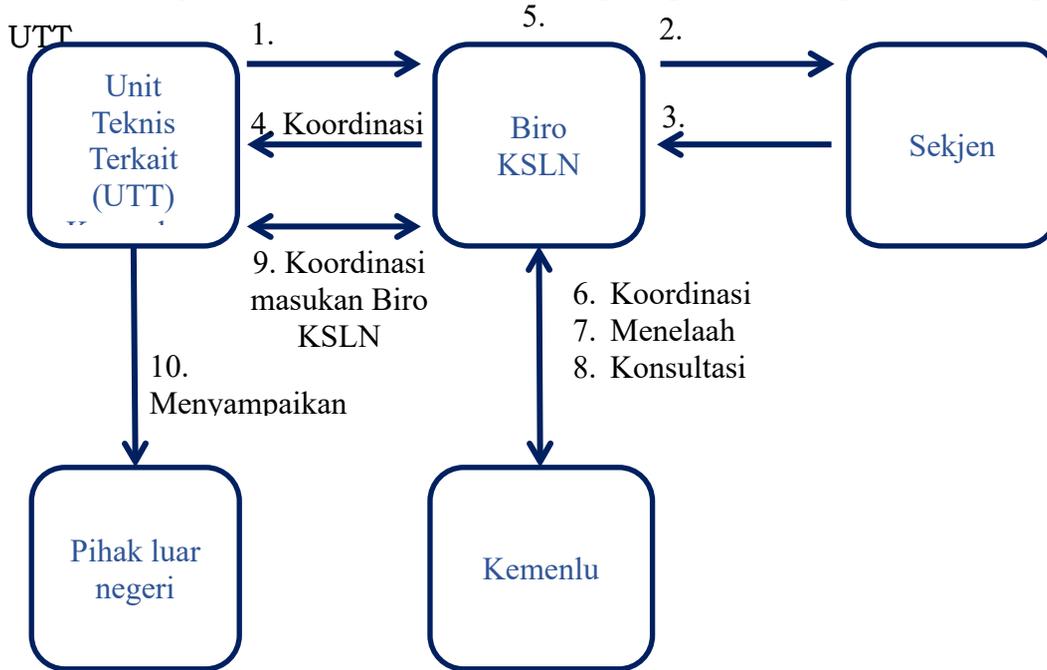
Keterangan:

- (1) negara sahabat mengajukan usulan kerja sama kesehatan dengan Indonesia melalui Biro KSLN;
- (2) Biro KSLN membuat telaah ke Sekretaris Jenderal mengenai usulan kerja sama kesehatan untuk dituangkan dalam *draft* perjanjian yang memuat area kerja sama/isu kesehatan di antara kedua negara;
- (3) Sekretaris Jenderal melaporkan usulan kerja sama kesehatan dengan negara sahabat kepada Menteri;
- (4) Menteri memberikan arahan kepada Sekretaris Jenderal untuk menindaklanjuti usulan kerja sama kesehatan dengan negara sahabat;
- (5) Sekretaris Jenderal menugaskan Biro KSLN untuk menyusun *draft* perjanjian dengan area kerja sama yang sudah diusulkan negara sahabat;
- (6) Biro KSLN mengadakan rapat koordinasi dengan UTT tentang pembahasan *draft* Perjanjian kerja sama antara Indonesia dengan negara sahabat;
- (7) UTT memberikan tanggapan dan menyetujui area kerja sama dalam *draft* perjanjian dan aktivitas implementasinya kepada Biro KSLN;
- (8) Biro KSLN melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri tentang isi *draft* perjanjian;

- (9) Biro KSLN menyampaikan *draft* perjanjian ke Kementerian Luar Negeri untuk disampaikan kepada pihak luar negeri melalui jalur diplomatik;
- (10) Biro KSLN melaporkan perkembangan status *draft* perjanjian kepada Sekretaris Jenderal, termasuk untuk rekomendasi penandatanganan perjanjian bila sudah disepakati kedua pihak.

2. Bagan Alur Kerja Sama Teknis Unit Utama /UTT dengan Pihak Asing di Luar Negeri

a. usulan kerja sama internasional dengan pihak asing di luar negeri dari



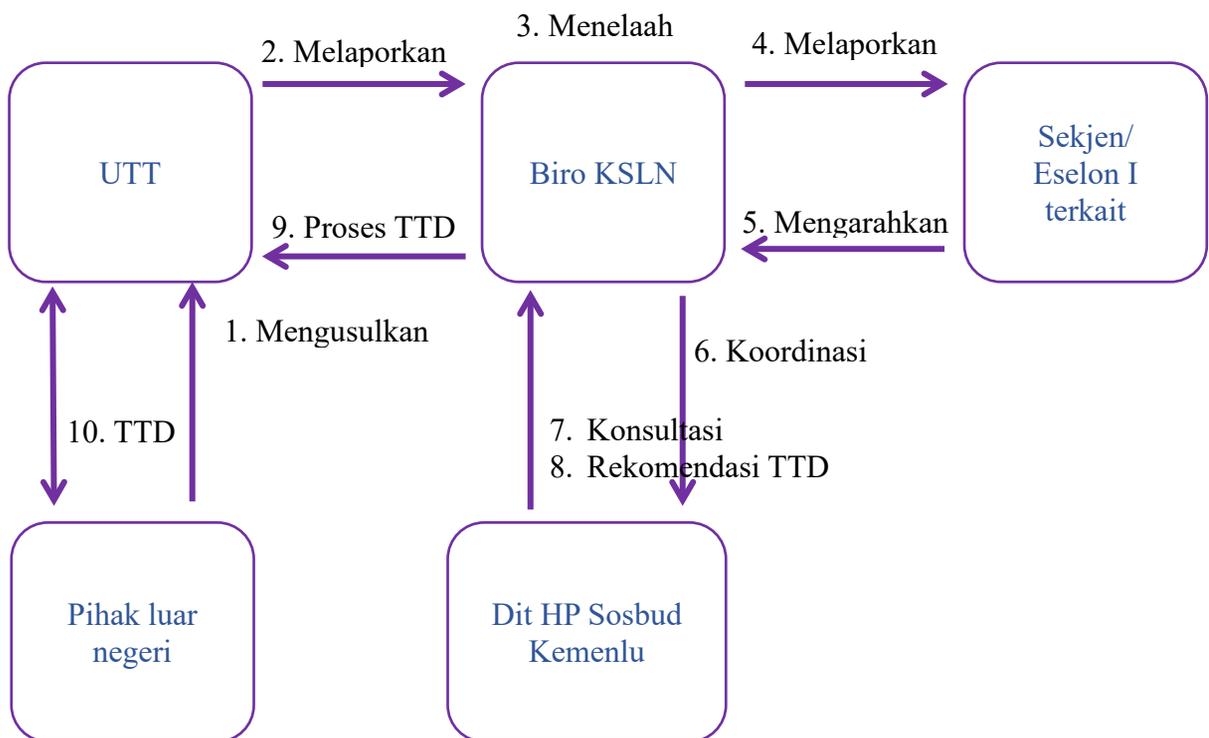
Gambar 4. usulan kerja sama internasional dengan pihak asing di luar negeri dari UTT

Keterangan:

- (1) UTT menyampaikan informasi kepada Biro KSLN tentang adanya usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (2) Biro KSLN melaporkan kepada Sekretaris Jenderal dan tembusan kepada Eselon I terkait terkait tentang usulan *draft* perjanjian antara UTT dengan pihak asing di luar negeri;
- (3) Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Biro KSLN terkait usulan *draft* perjanjian UTT dengan pihak asing di luar negeri;
- (4) Biro KSLN berkoordinasi dengan UTT mengenai usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (5) Biro KSLN menelaah *draft* perjanjian kerja sama;

- (6) Biro KSLN berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri terkait isi *draft* perjanjian;
- (7) Biro KSLN menelaah atas isi *draft* naskah perjanjian;
- (8) Biro KSLN berkonsultasi dengan Kementerian Luar Negeri terkait rencana kerja sama dan isi *draft* perjanjian;
- (9) Biro KSLN berkoordinasi dengan UTT membahas masukan dari Biro KSLN; dan
- (10) UTT menyampaikan *draft* naskah perjanjian kepada pihak asing di luar negeri.

b. usulan kerja sama internasional dengan UTT dari pihak asing luar negeri



Gambar 5. usulan kerja sama internasional dengan UTT dari pihak asing di luar negeri

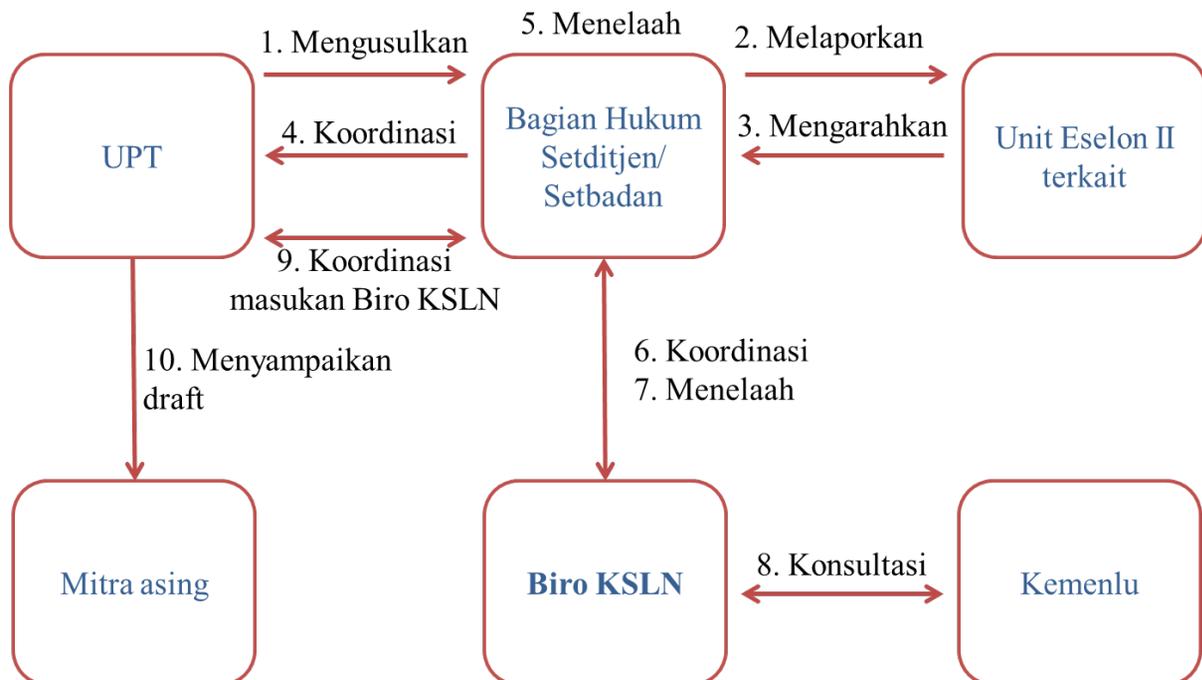
Keterangan:

- (1) pihak luar negeri menyampaikan informasi tawaran kerja sama kepada UTT dengan dilengkapi naskah perjanjian;
- (2) UTT melaporkan kepada Biro KSLN terkait tentang usulan *draf* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (3) Biro KSLN menelaah *draft* perjanjian;
- (4) Biro KSLN melaporkan kepada Sekretaris Jenderal dan tembusan kepada Eselon 1 terkait tentang usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;

- (5) Sekretaris Jenderal memberikan masukan kepada Biro KSLN terkait usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (6) Biro KSLN berkoordinasi dengan UTT membahas masukan dari Biro KSLN;
- (7) Biro KSLN berkonsultasi dengan Kementerian Luar Negeri terkait rencana kerja sama dan isi *draft* perjanjian;
- (8) Berdasarkan hasil konsultasi dengan Kementerian Luar Negeri, Biro KSLN memberikan rekomendasi kiranya naskah perjanjian dapat ditandatangani kedua belah pihak;
- (9) Biro KSLN menginformasikan kepada UTT dapat menandatangani naskah perjanjian; dan
- (10) UTT dan pihak luar negeri menandatangani naskah perjanjian.

3. Bagan Alur Kerja Sama Teknis UPT Kemenkes dengan Pihak Asing di Luar Negeri

a. usulan Kerja Sama Internasional dari UPT



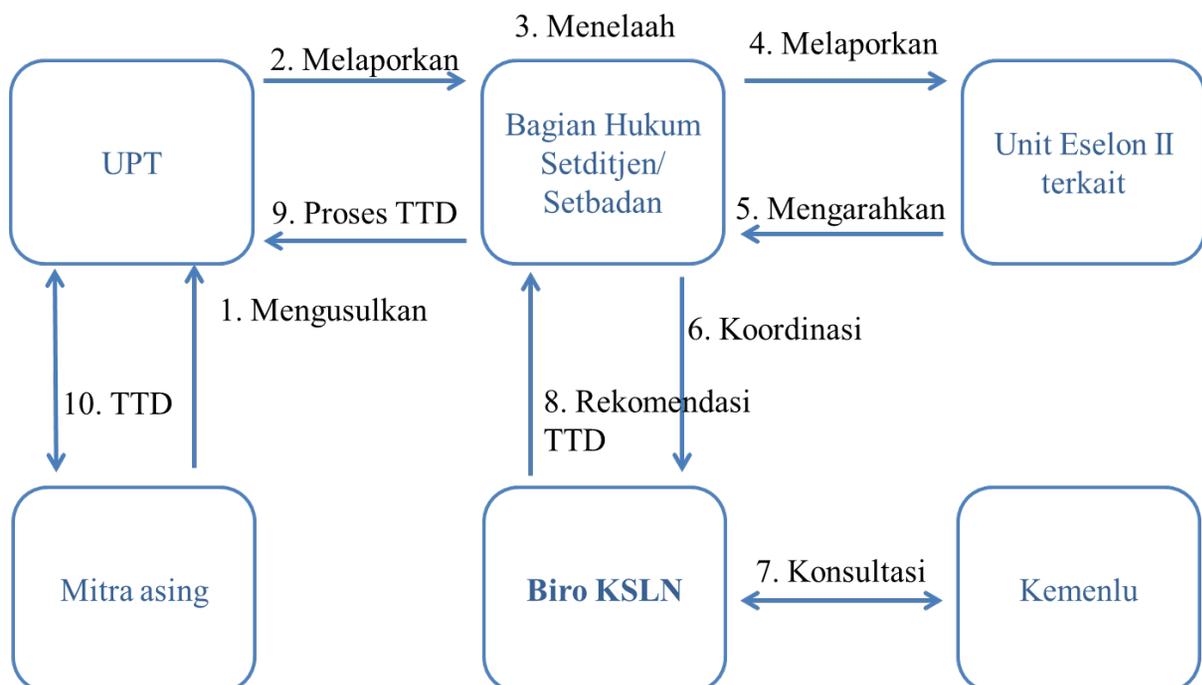
Gambar 6. usulan Kerja Sama Internasional dari UPT Kemenkes

Keterangan:

- (1) UPT menyampaikan informasi kepada Bagian Hukum di Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan (Setdijen/Setbadan) tentang adanya usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (2) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan melaporkan kepada Eselon 2 terkait tentang usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;

- (3) Eselon 2 terkait memberikan masukan kepada Bagian Hukum Setditjen/Setbadan terkait usulan draft perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (4) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan berkoordinasi dengan UPT terkait usulan draft perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (5) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan menelaah *draft* perjanjian;
- (6) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi dan Biro KSLN untuk isi *draft* perjanjian;
- (7) Biro Hukum dan Organisasi dan Biro KSLN menelaah atas isi *draft* perjanjian;
- (8) Biro KSLN berkonsultasi dengan Kementerian Luar Negeri terkait rencana kerja sama dan isi draft perjanjian;
- (9) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan berkoordinasi dengan UPT membahas masukan dari Biro Hukum dan Organisasi dan Biro KSLN; dan
- (10) UPT menyampaikan naskah perjanjian kepada pihak asing di luar negeri.

b. Usulan Kerja Sama Internasional dengan UPT dari Pihak Luar Negeri



Gambar 7. Usulan Kerja Sama Internasional dengan UPT dari Pihak Asing di Luar Negeri

Keterangan:

- (1) pihak luar negeri menyampaikan informasi tawaran kerja sama kepada UPT dengan dilengkapi *draft* perjanjian;

- (2) UPT melaporkan kepada Bagian Hukum Setditjen/Setbadan terkait tentang usulan draft perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (3) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan menelaah *draft* perjanjian;
- (4) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan melaporkan kepada Eselon 2 terkait tentang usulan *draft* perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (5) Eselon 2 terkait memberikan masukan kepada Bagian Hukum Setditjen/Setbadan terkait usulan naskah perjanjian dengan pihak asing di luar negeri;
- (6) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan berkoordinasi dengan UPT membahas masukan dari Biro KSLN;
- (7) Biro KSLN berkonsultasi dengan Kemenlu terkait rencana kerja sama dan isi *draft* perjanjian;
- (8) Berdasarkan hasil konsultasi dengan Kementerian Luar Negeri, Biro KSLN memberikan rekomendasi kiranya *draft* perjanjian dapat ditandatangani kedua belah pihak;
- (9) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan menginformasikan kepada UPT dapat menandatangani naskah perjanjian; dan
- (10) UPT dan pihak asing di luar negeri menandatangani naskah perjanjian.

E. Penandatanganan

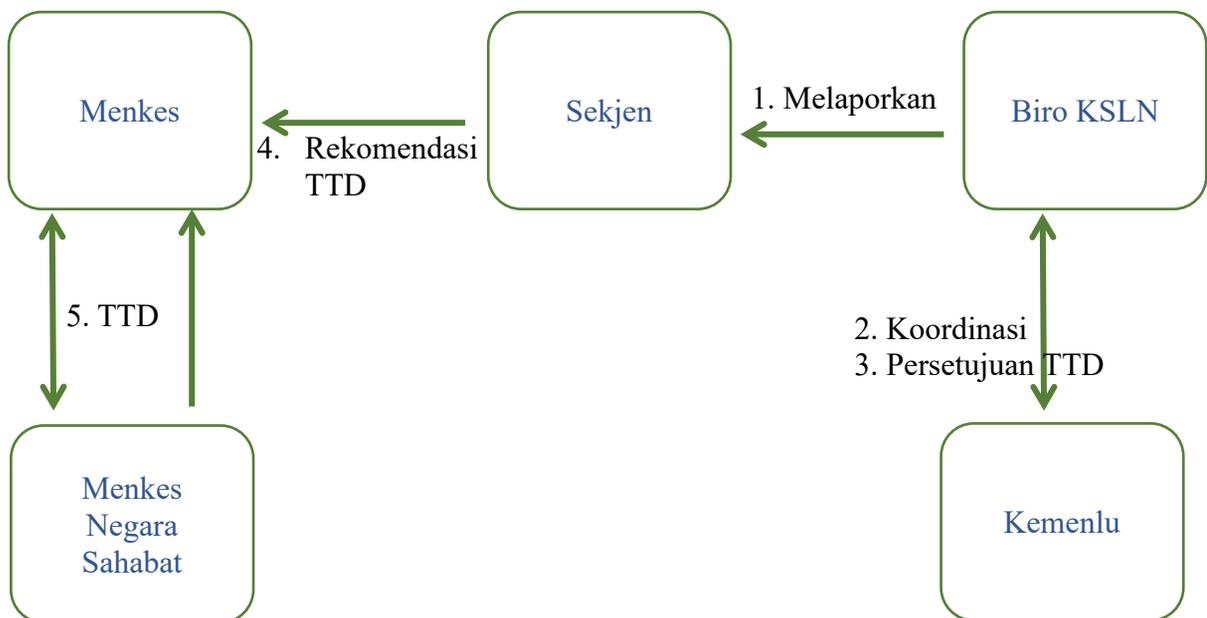
- a) Penandatanganan Perjanjian Internasional wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. sebelum penandatanganan wajib dipastikan perlu atau tidaknya surat kuasa bagi pejabat yang akan menandatangani perjanjian;
 2. memastikan dokumen perjanjian yang akan ditandatangani sesuai dengan yang telah disepakati;
 3. memastikan kesiapan dokumen versi bahasa Indonesia untuk ditandatangani;
 4. penandatanganan Perjanjian Internasional dapat dilaksanakan melalui dua cara yakni:
 - a. langsung yaitu penandatanganan secara langsung dilakukan ditempat dan waktu yang telah disepakati oleh kedua pihak.
 - b. tidak langsung yaitu penandatanganan tidak langsung dilaksanakan ditempat dan tanggal yang berbeda melalui mekanisme sirkular.

b) penandatanganan Perjanjian dengan Karakter Internasional

1. memastikan dokumen perjanjian yang akan ditandatangani sesuai dengan yang telah disepakati;
2. memastikan kesiapan dokumen versi bahasa Indonesia untuk ditandatangani;
3. penandatanganan Perjanjian internasional dapat dilaksanakan melalui dua cara yakni:
 - a. langsung yaitu penandatanganan secara langsung dilakukan ditempat dan waktu yang telah disepakati oleh kedua pihak; dan
 - b. tidak langsung yaitu penandatanganan tidak langsung dilaksanakan ditempat dan tanggal yang berbeda melalui mekanisme sirkular.

Adapun alur prosedur penandatanganan adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan dan Penandatanganan Perjanjian Internasional



Gambar 8. Persetujuan dan Penandatanganan Perjanjian Internasional

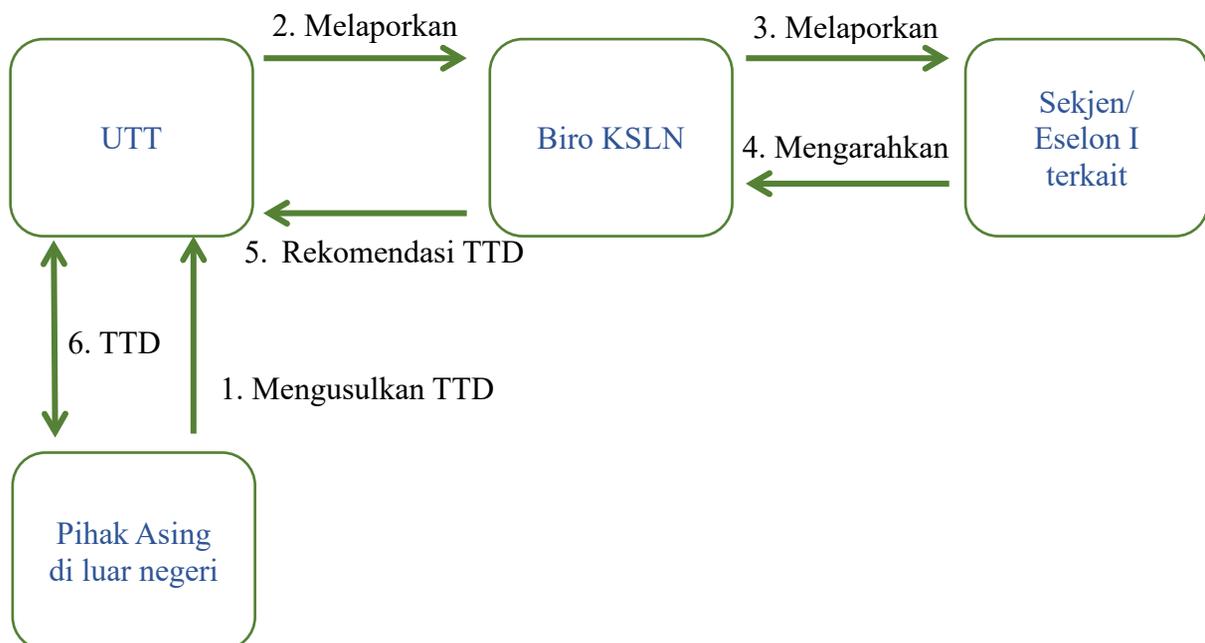
Keterangan:

- (1) Biro KSLN melaporkan kepada Sekretaris Jenderal bahwa negara sahabat telah menyetujui isi naskah perjanjian serta mengusulkan untuk tanda tangan;
- (2) Secara paralel, Biro KSLN melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri:
 - a) untuk penyempurnaan naskah perjanjian versi bahasa Indonesia; dan
 - b) untuk permohonan *full power* dan permintaan kertas perjanjian.

- (3) Biro KSLN menyampaikan informasi persetujuan dari negara sahabat untuk menandatangani naskah perjanjian ke Kementerian Luar Negeri, untuk disampaikan melalui jalur diplomatik;
- (4) Sekretaris Jenderal memberikan rekomendasi kepada Menteri untuk menandatangani naskah perjanjian; dan
- (5) Menteri dan Menteri Kesehatan Negara Sahabat menandatangani naskah perjanjian.

2. Persetujuan dan Penandatanganan Perjanjian dengan Karakter Internasional

a) Perjanjian Kerja Sama Unit Teknis Terkait dengan Pihak Asing di Luar Negeri



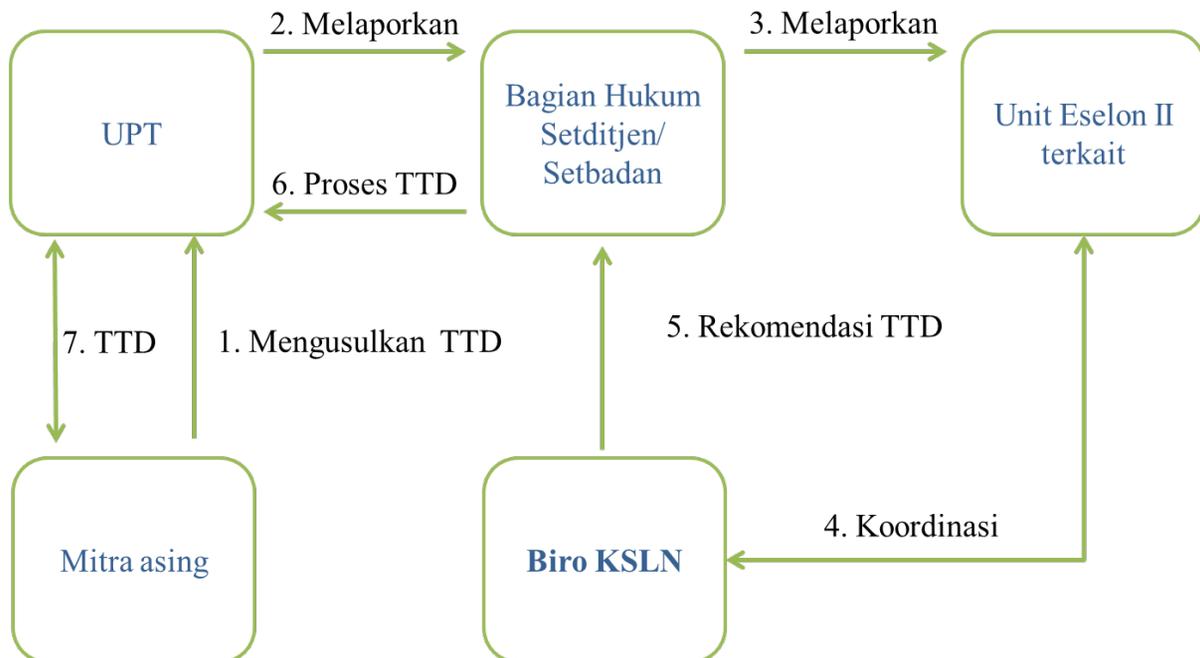
Gambar 9. Perjanjian Kerja Sama Unit Teknis Terkait dengan Pihak Asing di Luar Negeri

Keterangan:

- (1) pihak luar negeri menyampaikan persetujuan naskah perjanjian;
- (2) UTT melaporkan kepada Biro KSLN atas persetujuan naskah perjanjian;
- (3) Biro KSLN melaporkan dengan Sekretaris Jenderal dengan tembusan Eselon I terkait isi naskah perjanjian yang disepakati;
- (4) Sekretaris Jenderal memberikan arahan terkait rekomendasi persetujuan penandatanganan;
- (5) Biro KSLN merekomendasikan kepada pimpinan UTT untuk dapat menandatangani naskah perjanjian; dan

(6) Pimpinan UPT dan pihak luar negeri menandatangani naskah perjanjian.

b) Perjanjian Kerja Sama UPT dengan Pihak Asing di Luar Negeri



Gambar 10. Perjanjian Kerja Sama UPT dengan Pihak Asing di Luar Negeri
Keterangan:

- (1) pihak asing di luar negeri menyampaikan persetujuan naskah perjanjian;
- (2) UPT melaporkan kepada Bagian Hukum Setditjen/Setbadan atas persetujuan naskah perjanjian;
- (3) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan berkoordinasi dengan Eselon 2 terkait isi naskah perjanjian yang disepakati;
- (4) Eselon 2 terkait meminta rekomendasi Biro KSLN untuk persetujuan penandatanganan isi naskah perjanjian;
- (5) Biro KSLN memberikan rekomendasi persetujuan penandatanganan;
- (6) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan menginformasikan kepada Pimpinan UPT dapat menandatangani naskah perjanjian; dan
- (7) Pimpinan UPT dan pihak asing di luar negeri menandatangani naskah perjanjian.

F. Penyimpanan Naskah

Prosedur penyimpanan naskah Perjanjian Kerja Sama Internasional, meliputi:

- a. naskah asli perjanjian kerja sama antar pemerintah pada tingkat Menteri Kesehatan atau Perjanjian Internasional yang sudah ditandatangani para pihak disimpan di Kementerian Luar Negeri dan salinan naskah perjanjian disimpan di Biro KSLN; dan
- b. naskah asli perjanjian dengan karakter internasional pada tingkat Unit Utama/Unit Teknis Kemenkes disimpan di Bagian Hukum Setditjen/Setbadan Unit Utama dalam suatu ruangan khusus untuk menyimpan naskah perjanjian dan salinan naskah perjanjian tersebut dapat diberikan kepada Unit Teknis Kementerian Kesehatan dan Biro KSLN sebagai referensi.

Adapun alur prosedur penyimpanan naskah, mengikuti prosedur berikut ini:

1. Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional antara Kementerian Kesehatan dengan Pihak Asing di Luar Negeri



Gambar 11. Prosedur Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional antara Kementerian Kesehatan dengan Pihak Luar Negeri

Keterangan:

1. Biro KSLN menyerahkan naskah asli perjanjian kepada Kementerian Luar Negeri untuk disimpan di *Treaty Room*;
2. Kementerian Luar Negeri akan memberikan *Certified True Copy (CTC)* kepada Biro KSLN, kemudian Biro KSLN menyimpan di *Treaty Room* Biro KSLN; dan
3. Biro KSLN mendistribusikan salinan/*copy* MoU dan POA kepada UTT untuk segera diimplementasikan.

2. Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional antara UTT Kemenkes dengan Pihak Asing di Luar Negeri



Gambar 12. Prosedur Penyimpanan Naskah Perjanjian Internasional antara UTT Kemenkes dengan Pihak Luar Negeri

Keterangan:

- (1) UTT menyerahkan naskah asli perjanjian kepada Biro KSLN;
- (2) Biro KSLN mengirimkan naskah asli perjanjian kerja sama kepada Kementerian Luar Negeri untuk disimpan di *Treaty Room*;
- (3) Kementerian Luar Negeri akan memberikan *Certified True Copy* (CTC) kepada Biro KSLN, kemudian Biro KSLN menyimpan di *Treaty Room* Biro KSLN;
- (4) Biro KSLN memberikan salinan/*copy* MoU kepada UTT untuk disimpan UTT.

3. Penyimpanan Naskah Perjanjian berkarakter Internasional antara UTT/UPT Kementerian Kesehatan dengan Pihak Asing di Luar Negeri



Gambar 13. Prosedur Penyimpanan Naskah Perjanjian berkarakter Internasional antara UTT/UPT Kementerian Kesehatan dengan Pihak Asing di Luar Negeri

Keterangan:

- (1) UTT/UPT menyerahkan naskah asli perjanjian kepada Bagian Hukum Setditjen/Setbadan Unit Utama; dan
- (2) Bagian Hukum Setditjen/Setbadan Unit Utama menyimpan Naskah Asli perjanjian kerja sama dan memberikan copynya kepada UPT dan Biro KSLN;

BAB V
MATERI MUATAN DAN TATA CARA PENULISAN
PERJANJIAN KERJA SAMA

A. Materi Muatan Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

1. Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a. judul;
 - b. pembukaan/*preamble*;
 - c. tujuan/*objective*;
 - d. area kerja sama/lingkup kerja sama/*areas/ scopes of cooperation*;
 - e. bentuk kerja sama /*forms of cooperation*;
 - f. institusi pelaksana/*executing agency* (bila diperlukan);
 - g. pelaksanaan/*implementation*;
 - h. hak dan kewajiban/*rights and obligations*;
 - i. perlindungan hak kekayaan intelektual/*intellectual property rights protection* (ipr);
 - j. persetujuan transfer material/*material transfer agreement* (mta);
 - k. sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional terkait sumber daya genetik tersebut (sdgpt)/ *genetic resources and associated traditional knowlegde* (grtk);
 - l. kerahasiaan/*confidentiality*;
 - m. kode etik/*code of conduct*;
 - n. penyelesaian perselisihan/*settlement of disputes*;
 - o. perubahan/*amendment*;
 - p. tanggal dan masa berlaku serta pengakhiran/*entry into force, duration and termination*;
 - q. paragraf penutup/*closing*; dan
 - r. halaman penandatanganan.
2. Penentuan materi muatan kerja sama ditentukan sesuai kebutuhan berdasarkan bidang kerja sama yang dilakukan.

B. Tata Cara Penulisan Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

Dokumen perjanjian kerja sama luar negeri dengan Pihak Asing di luar negeri wajib dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang disepakati oleh kedua belah pihak. Isi perjanjian kerja sama disesuaikan dengan struktur perjanjian internasional, dan dapat ditambahkan beberapa pasal sesuai kebutuhan kedua belah pihak.

Pada umumnya, penyusunan suatu klausul dalam Perjanjian Internasional maupun Perjanjian dengan Karakter Internasional tidak memiliki bentuk baku (*template*), dikarenakan seluruh proses penyusunan Perjanjian Internasional dan Perjanjian dengan Karakter Internasional disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik mitra dengan tetap merujuk pada kepentingan nasional. Adapun contoh klausul dari perjanjian-perjanjian yang telah dibuat oleh Pemerintah Indonesia yang dapat menjadi gambaran umum bagi kerja sama dengan Pihak Asing di luar negeri, sebagai berikut:

1. judul

Mencantumkan nama Para Pihak dengan isi kerja sama secara garis besar. Diketik dengan format “*center alignment*”.

Contoh:

*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
HEALTH POLYTECHNIC OF MINISTRY OF HEALTH
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE AUSTRALIAN NATIONAL UNIVERSITY
ON
BUILDING CAPACITY IN GOVERNMENT AND ACADEMIC FOR HEALTH
DEVELOPMENT IN INDONESIA*

2. pembukaan/*preamble*

Pasal pembuka dari MoU, sedikitnya berisi:

a. para pihak

Penyebutan Para Pihak yang akan bekerja sama, disebutkan nama Institusi dengan disertakan profil singkat organisasi.

Contoh 1:

The Health Polytechnic of Ministry of Health of The Republic of Indonesia and The Nanyang Polytechnic International of Singapore hereinafter referred to as "Parties";

Contoh 2:

*THIS AGREEMENT is made the _____ day of _____
2016*

BETWEEN: THE AUSTRALIAN NATIONAL UNIVERSITY, (ABN 52 234 063906), an institution established under the Australian National University Act 1991 (Cth) as represented by the Research School of

Population Health ACT, 2601 ('ANU').

*AND: HEALTH POLYTECHNIC – MINISTRY OF HEALTH
REPUBLIC OF INDONESIA, Jalan Hang Jebat III Jakarta ('POLTEKKES
– MOH')*

b. dasar filosofis

Menjelaskan dasar atau alasan diperlukannya kerja sama.

Contoh 1:

RECOGNIZING the need to promote and strengthen the friendly relations existing between the two countries;

DESIRING to establish health education cooperation relations between the two countries on the basis of mutual benefit;

Contoh 2:

A. The ANU has entered into the Funding Agreement with the Australian Government, Department of Foreign Affairs and Trade to undertake the Activity titled Building capacity in government and academic institutions for evidence-based health development in Indonesia.

B. ANU will require the collaboration of POLTEKKES – MOH in implementing activities to build capacity in Indonesian government and academic institutions for health development in Indonesia.

C. POLTEKKES-MOH is to be provided with some of the funding provided by DFAT through ANU under the Agreement for the achievement of the aims of the Agreement.

c. rujukan (bila ada)

Landasan hukum, peraturan, atau kesepakatan yang dapat menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan kerja sama. Perlu ditekankan bahwa semua perjanjian internasional wajib tunduk dan patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di masing-masing negara.

Contoh:

RECOGNIZING the spirit of the Memorandum of Understanding between MoH of the Republic of Indonesia and MoH of Brunei Darussalam on Health Cooperation and the common concern of the Parties on health education.

PURSUANT to the prevailing laws and regulations in their respective countries.

3. maksud dan tujuan/ *objective*

Menjelaskan tujuan kerja sama secara umum.

Contoh:

The objectives of this Memorandum of Understanding are to encourage, facilitate and promote cooperation according to their respective capabilities in the field of health education.

4. area kerja sama/lingkup kerja sama/ *areas/scopes of cooperation*

Pasal ini menjelaskan bidang kerja sama atau ruang lingkup kerja sama. Detail kegiatan dimasukkan dalam badan MoU. (rumusan dalam kata benda)

Contoh 1:

The Parties shall strengthen and develop their cooperation in the following fields:

- a. Strengthening Nursing education system*
- b. Strengthening Midwife education system*
- c. Developing international network*
- d. Establishing international health education standard*

Contoh 2:

The Parties intend by this MOU to promote and conduct high-quality research to strengthen the evidence base that underpins cancer prevention and control.

5. bentuk kerja sama / *forms of cooperation*

Pasal ini menjelaskan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh kedua belah pihak. (rumusan dalam kata kerja)

Contoh:

The cooperation under the framework of this MoU may be conducted in the following forms:

- A. Exchange experiences, information and knowledge*
- B. Exchange of visits (lecturer, expert, student)*
- C. Any other forms of cooperation as mutually agreed in writing by the Parties*

6. institusi pelaksana / *executing agency* (bila diperlukan)

Pencantuman pasal ini untuk menegaskan *focal point* dari para pihak yang akan bertanggungjawab untuk koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama.

Contoh:

1. *Each Party shall designate one representative from each Party as an executing agency to properly coordinate and communicate the implementation of this cooperation. In the event of substitution of representative, notification shall be given to the other Party 90 days prior the substitution.*
 2. *The executing agency from each Parties shall be:*
 - a. *For the Human Resource for Health Development and Empowerment Agency, Ministry of Health of the Republic of Indonesia is Director of Health Polytechnic.*
 - b. *For the Nanyang Polytechnic International is*
7. pelaksanaan/ implementation

Pasal ini menjelaskan mengenai mekanisme pelaksanaan kegiatan/program/proyek yang telah disepakati bersama.

Contoh:

- a. *This MoU shall be further elaborated in a 5-year-Plan-of-Action which shall specify technical aspects of this cooperation. The Plan-of-Action shall constitute an integral part of this MoU as an annex*
- b. *The implementation of activities described in this MoU shall be subject to the availability of fund of the Parties;*
- c. *Each Party will bear its own expenses in the course of implementation this MoU, unless both participants jointly decide otherwise in writing, or other means of financing have been available for this purpose.*

Dalam kondisi tertentu, pasal pelaksanaan juga dapat memuat pengaturan-pengaturan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang biasanya menjadi pasal sendiri.

Contoh:

1. *The implementation of this MoC will be carried out through appropriate implementing arrangements to be signed by both Sides and/or related institutions. The arrangements will set out, inter alia, programs or projects, duration, funding, terms and conditions of the cooperative activities, personnel involved and other related matters.*
2. *Regarding intellectual property rights that may arise out of cooperative activities conducted under this MoC, both Sides and/or related institutions will formulate specific arrangements on the ownership and utilization of such rights.*

3. *In the event that specific program or project conducted under this MoC use genetic resources and traditional knowledge associated with genetic resources, both Sides and/or related institutions will formulate specific arrangements regarding their access, collection, conservation, benefit sharing and exchange in accordance with relevant laws and regulations.*
4. *In the event that research materials used for the cooperative activities under this MoC need to be transferred from the territory of each Side to the territory of the other Side, such transfer will be conducted based on appropriate arrangement both Sides accepted.*
5. *With the aim of monitoring and evaluating the implementation of this MoC, the representatives of both Sides will meet periodically at mutually decided time and place. The forms of such meeting will be decided upon by both Sides. In the event the meeting cannot be held, both Sides will exchange documents in lieu of such meeting.*
8. hak dan kewajiban / *rights and obligations*
Berisi detail hak dan kewajiban masing-masing pihak.
9. perlindungan hak kekayaan intelektual / *intellectual property rights protection*.
Pasal ini wajib dicantumkan apabila ada kegiatan penelitian antara kedua belah Pihak dan pemberian perlindungan berdasarkan *case by case*.
Contoh:
 - a. *The Parties are committed to respect the intellectual rights brought by either Party for the implementation of activities under this MoU in accordance with the national law of both countries and the relevant international conventions to which both countries are parties.*
 - b. *The Parties agree that any intellectual property arising from the cooperative activities under this MoU shall be jointly owned, and its utilization shall be subjected to a separate arrangement between the Parties.*
10. persetujuan transfer material / *material transfer agreement (MTA)*
Pasal ini wajib dicantumkan apabila ada kegiatan pengiriman dan penggunaan spesimen klinik, materi biologik dan muatan informasinya ke pihak asing.

Contoh:

1. *All activities using materials originating from the country of either Party, to the fullest extent possible, shall be done in the country of origin;*
 2. *In the event that the materials need to be transferred outside the country of origin of either Party, the transfer of such materials shall be conducted through Material Transfer Agreement (MTA) agreed by the Parties in accordance with the prevailing laws and regulations as well as policies of the country origin of such materials.*
11. sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional terkait Sumber Daya Genetik Tersebut (SDGPT)/ *Genetic Resources and Assotiated Traditional Knowledge (GRTK)*

Pasal ini wajib dicantumkan apabila ada kegiatan penelitian dan survei di masyarakat lokal.

Contoh:

- a. *The Parties shall recognize the value of Genetic Resources and Traditional Knowledge (GRTK) and recognize the rights of holders of GRTK to the effective protection over GRTK against misuse and misappropriation of the Parties.*
- b. *Any access to and use of GRTK of the respective Party under the implementation of this MoU shall require prior consent permit from the relevant authorities of the Party. The Parties shall ensure that prior informed consent of the local communities concerned regarding access is obtained and they are informed about the results of the cooperative and/or collaborate activities using such GRTK.*
- c. *When the result of cooperative and/or collaborative activities under this MoU using GRTK of either Party is used for commercial purpose, the Party owning the GRTK, on behalf of its local communities concerned, shall be entitled to the right of intellectual property, where appropriate, and associated benefit sharing.*
- d. *The benefits of GRTK to which its holders are entitled include the fair and equitable sharing of benefits arising out of the commercial or industrial use of such GRTK.*
- e. *Legal means should be available to provide remedies for holders of GRTK in cases where the fair and equitable sharing of benefits as provided for in paragraph 4 has not occurred.*

12. kerahasiaan/ *confidentiality*

Pasal ini wajib dicantumkan apabila ada pertukaran data ataupun informasi rahasia yang tidak boleh disebarluaskan ke masyarakat umum atau dipergunakan oleh pihak ketiga.

Contoh:

1. *The Parties shall maintain to the extent permitted under its laws and regulations, the confidentiality of data, information, documents, and other materials exchanged under and/or resulted from the implementation of this MOU which is marked as "CONFIDENTIAL".*
2. *The Parties shall take all precautions reasonably necessary to protect data, information, documents, and other materials exchanged under this MoU. In case of disclosure, disclosing Party shall obtain prior written consent of the other Party.*
3. *If either of the Party wishes to disclose confidential data, information, documents, and other materials acquired from cooperative activities under this MOU to any third party, the disclosing Party shall obtain prior written consent from the other Party before any disclosure can be made, unless such disclosure is required by law.*
4. *The Parties agree that the provision of this Article shall continue to be binding between the Parties notwithstanding the termination of this MOU.*

13. kode etik / *code of conduct*

Pasal ini diperlukan apabila dalam pelaksanaan kerja sama terdapat mobilitas personel dari para Pihak yang mana personel tersebut harus menghormati dan mematuhi aturan hukum dan perundang-undangan dari negara tuan rumah dan tidak melakukan kegiatan lain diluar dari tujuan kerja sama.

Contoh:

The Parties agree that their personnels involved in the implementation of this MOU shall observe, respect, and comply with the applicable laws and regulations of the host country and shall avoid conducting any activities inconsistent with the purposes of this MOU.

14. penyelesaian perselisihan/ *settlement of disputes*

Pasal ini diperlukan untuk mengatur mekanisme penyelesaian perselisihan yang sekiranya muncul dari interpretasi ataupun pelaksanaan kegiatan.

Dalam praktek penyelesaian perselisihan dilakukan melalui Negosiasi atau konsultasi. Penyelesaian perselisihan melalui arbitrase tidak diperbolehkan dalam perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh Kementerian Kesehatan. Penyelesaian melalui arbitrase biasanya dilakukan untuk perjanjian perdagangan, investasi, bisnis, batas kewilayahan. Contoh rumusan penyelesaian perselisihan melalui negosiasi atau konsultasi sebagai berikut:

Any dispute arising out on the interpretation or implementation of this MoU shall be settled amicably by consultations or negotiations between the Parties.

15. perubahan/ *amendment*

Pasal ini diperlukan untuk dapat memberikan dasar bagi para pihak sekiranya terdapat kebutuhan untuk melakukan perubahan terhadap isi naskah kerja sama pada saat MoU masih berlaku. Pasal ini mencantumkan sedikitnya 3 (tiga) hal, yaitu:

- a. *mutual written consent* (kesepakatan bersama secara tertulis);
- b. *enter into force on the date as determined by the parties* (berlaku pada tanggal yang disepakati oleh para Pihak); dan
- c. *constitutes as an integral part* (menjadi bagian tak terpisahkan dengan MoU)

Contoh:

The Parties may amend any part of this MoU by mutual consent in writing. Such amendment shall come into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

16. tanggal dan masa berlaku serta pengakhiran / *entry into force, duration and termination*

Pasal ini merupakan pengaturan mengenai mulai berlaku, jangka waktu dan pengakhiran perjanjian kerja sama yang wajib ada dalam perjanjian kerja sama. Pasal ini juga dapat mengatur mengenai status kegiatan yang masih berjalan pada saat perjanjian kerja sama diakhiri. Kesepakatan terkait pasal ini diatur berdasarkan kebutuhan Para Pihak dan kebijakan Pemerintah.

Contoh 1:

Mulai berlaku saat penandatanganan (mekanisme penandatanganan langsung):

1. *This MOU will be effective from the date of its signing and will remain effective for a period of 5 (five) years unless one of the Parties notifies*

the other of its intention to terminate this MOU by a notice in writing, through diplomatic channels, at least three (3) months prior to the date of the intended termination;

- 2. The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any on- going programs or activities made under this MoU until the completion of such programs or activities, unless the Parties decide otherwise.*

Contoh 2:

Mulai berlaku setelah mekanisme prosedur internal dipenuhi oleh Para Pihak:

- 1. This MOU will be effective from the date of the last notification by which the Parties informing the other Party the completion of its internal procedure for the entry into force of this MoU.*
- 2. This MOU will remain effective for a period of 5 (five) years unless one of the Parties notifies the other of its intention to terminate this MOU by a notice in writing, through diplomatic channels, at least three (3) months prior to the date of the intended termination;*
- 3. The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any on- going programs or activities made under this MoU until the completion of such programs or activities, unless the Parties decide otherwise.*

Contoh 3:

Mulai berlaku pada tanggal penandatanganan terakhir (mekanisme penandatanganan sirkular):

- 1. This MOU will be effective from the date of its last signing and will remain effective for a period of 5 (five) years unless one of the Parties notifies the other of its intention to terminate this MOU by a notice in writing, through diplomatic channels, at least three (3) months prior to the date of the intended termination;*
- 2. The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any on- going programs or activities made under this MoU until the completion of such programs or activities, unless the Parties decide otherwise.*

17. paragraf penutup/ closing

Ketentuan Penutup menjelaskan mengenai tempat pembuatan, bahasa yang digunakan serta pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani.

BAB VI IMPLEMENTASI

A. Implementasi Perjanjian Internasional

Dalam rangka memastikan Perjanjian Internasional yang telah ditandatangani dapat dilaksanakan dengan efektif dan mendukung pencapaian program Kementerian Kesehatan, UTT wajib menyusun rencana kegiatan-kegiatan atau aktifitas yang akan dilaksanakan selama periode masa berlaku perjanjian kerja sama dan menyerahkan kepada Biro KSLN untuk kemudian dikompilasi menjadi *Plan of Action*.

Rencana kegiatan atau aktifitas yang disampaikan antara lain dalam bentuk:

- a. pelaksanaan pelatihan workshop/lokakarya;
- b. pertukaran *expert*/tim pakar, saling kunjung pejabat;
- c. penelitian bersama;
- d. peningkatan kegiatan sektor swasta dari para pihak seperti *health business forum, joint venture, joint exhibition, joint production, business partnership*; dan
- e. bentuk kerja sama lain yang disetujui oleh para pihak.

Plan of Action yang telah dikompilasi oleh Biro KSLN kemudian akan dibahas bersama dengan pihak luar negeri dalam suatu pertemuan seperti *Joint Working Group (JWG)*. Dalam pertemuan JWG kedua pihak akan menyepakati kegiatan/aktivitas yang akan dilakukan selama masa berlaku perjanjian.

Dalam kondisi tertentu, UTT juga dapat berkomunikasi secara informal yang menjadi mitranya dalam pelaksanaan kerja sama ini, untuk melaksanakan hal-hal yang telah disepakati bersama.

Setelah *Plan of Action* ditandatangani, maka setiap Unit Kerja Kemenkes yang terlibat wajib melaksanakan setiap kegiatan yang telah disepakati dalam *Plan of Action*.

Untuk tertib administrasi, setiap Unit Kerja Kementerian Kesehatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan/aktifitas berdasarkan *Plan of Action* kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri agar implementasi dapat tercatat.

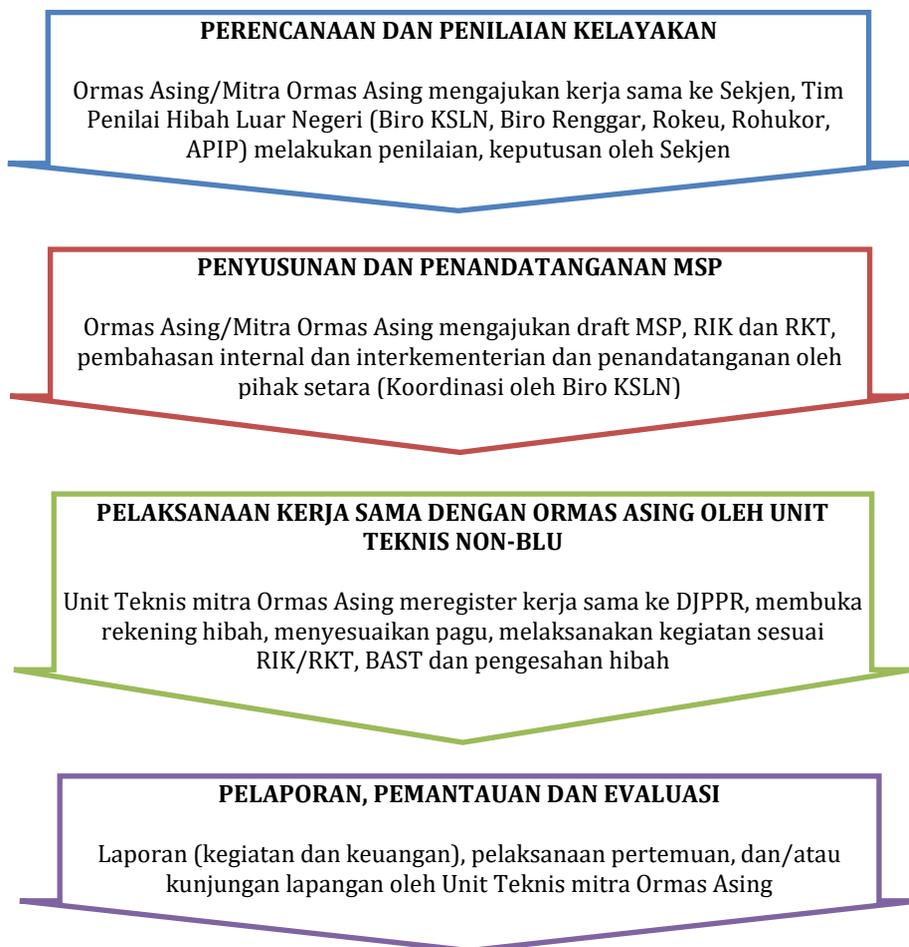
Laporan implementasi atas perjanjian internasional yang tercatat di Biro KSLN selanjutnya akan diinput ke dalam sistem *monitoring online* yang dimiliki oleh Kementerian Luar Negeri sebagai pelaporan atas implementasi Perjanjian Internasional di lingkungan Kementerian Kesehatan.

B. Implementasi Perjanjian dengan Karakter Internasional

Setelah penyusunan dan penandatanganan Perjanjian dengan Karakter Internasional juga wajib dilaksanakan implementasinya.

1. Implementasi Perjanjian dengan Ormas Asing

Aktivitas Ormas Asing sebagai implementasi perjanjian dimulai setelah ditandatanganinya naskah perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan Ormas Asing serta Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) antara Pemerintah Daerah dengan Ormas Asing (jika Ormas Asing beraktifitas di daerah). Adapun pengelolaannya di Kementerian Kesehatan secara umum mengikuti proses seperti pada diagram dibawah.



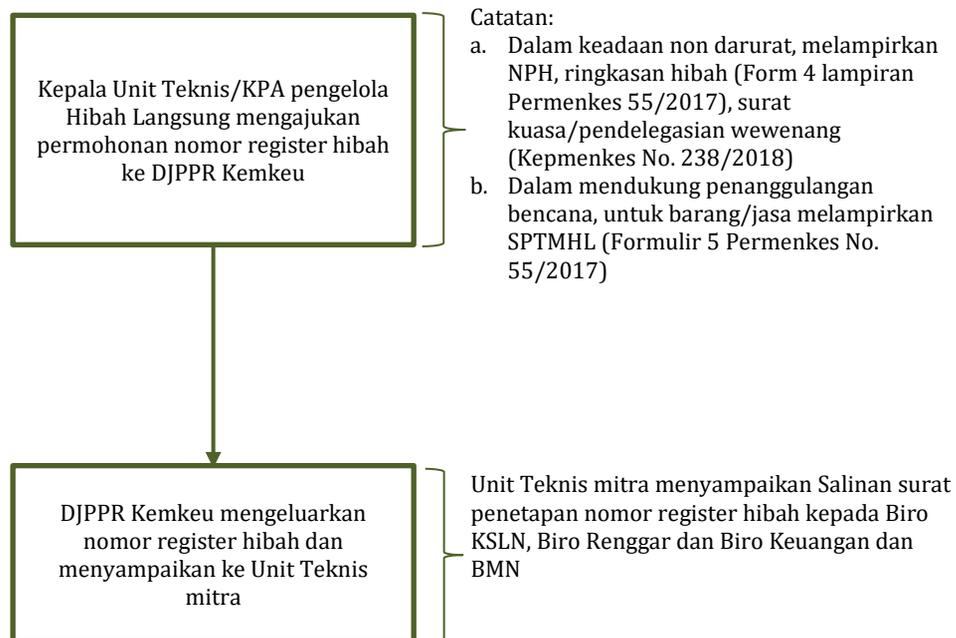
Gambar 15. Alur Perencanaan dan Pengelolaan Kerja Sama Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing

2. Implementasi Perjanjian Hibah Luar Negeri Unit Teknis Non Badan Layanan Umum (Non-BLU)

a. nomor register hibah

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kerja sama antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan merupakan salah satu bentuk kerja sama yang memerlukan nomor register hibah dari Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko cq. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Kementerian Keuangan.

Nomor register hibah dibutuhkan untuk proses pembukaan rekening hibah (untuk hibah bentuk uang) dan untuk pelacakan pelaksanaan hibah luar negeri, termasuk yang berasal dari Ormas Asing bidang kesehatan. Adapun alur permohonan nomor register hibah adalah sebagai berikut:



Gambar 16. Alur Pengajuan Nomor Register Hibah oleh Unit Teknis Mitra Ormas Asing di Kementerian Kesehatan.

b. berita acara serah terima (BAST)

Sebagai bagian dari proses pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dari Ormas Asing bidang kesehatan yang penerima manfaatnya adalah Kementerian Kesehatan, maka Pimpinan Unit Teknis/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Unit Teknis mitra Ormas Asing Bersama dengan Ormas Asing bidang kesehatan memiliki kewajiban untuk Bersama-sama menyusun dan

menandatangani dokumen BAST dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak;
- 2) dokumen BAST paling sedikit memuat tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima hibah, tujuan penyerahan, nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk hibah dalam mata uang asing, nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah dalam mata uang rupiah, bentuk hibah (barang/jasa), dan rincian harga per barang jika hibah yang diterima berupa barang;
- 3) BAST dapat disusun dalam periode waktu tertentu, misal satu tahun atau dapat setiap tahap penyelesaian pekerjaan;
- 4) dalam hal nilai barang/jasa/surat berharga dalam BAST hanya mencantumkan nilai mata uang asing, mata uang asing tersebut dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penandatanganan BAST;
- 5) dalam hal BAST tidak terdapat nilai, KPA mencatat berdasarkan penilaian biaya, harga pasar, atau perkiraan harga wajar;
- 6) BAST barang harus disusun terpisah dengan BAST Jasa;
- 7) BAST barang harus dirinci antara aset dengan persediaan;
- 8) hibah barang dan jasa yang diterima pada tahun sebelumnya namun belum dicatat, dituangkan dalam BAST tahun berjalan;
- 9) dokumen penerimaan hibah ditatausahakan oleh Unit Teknis; dan
- 10) untuk selanjutnya proses pencatatan dan pengesahan hibah LN dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. implementasi kerja sama UUT/ UPT

Kerja sama antara UUT/ UPT dengan pihak luar negeri yang merupakan bagian dari instansi pemerintahan di negara mitra, pada umumnya dilakukan dengan rumah sakit, instansi pendidikan, atau badan lainnya. Kerja sama ini wajib melalui Biro KSLN dan melibatkan Kemenlu.

Kerja sama antara UUT/UPT dengan pihak luar yang merupakan instansi non pemerintah, pada umumnya dilakukan dengan rumah sakit swasta, instansi pendidikan swasta, atau badan swasta asing lain. Kerja sama ini dikoordinasikan langsung ke Bagian Hukum masing-masing unit utama. Dalam hal ini, Biro KSLN akan menjalankan fungsi konsultatif.

Dalam pelaksanaan implementasi perjanjian kerja sama antara UTT dan UPT dengan pihak luar negeri, UUT/ UPT wajib menyampaikan laporan setiap kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan dengan pihak luar negeri kepada Biro KSLN agar implementasi dapat tercatat dengan tertib. Dengan tertibnya pencatatan implementasi kerja sama luar negeri di Kementerian Kesehatan, kinerja Kementerian Kesehatan dalam dunia internasional dapat terukur dan bisa digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan dalam menentukan arah kebijakan kerja sama luar negeri ke depan.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Sesuai kaidah pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang baik, implementasi kerja sama antara Kementerian Kesehatan dengan pihak luar negeri perlu mendapat dukungan pelaksanaan *monitoring* berbasis hasil yang baik agar evaluasi terhadap implementasi kerja sama dapat memberikan hasil rekomendasi yang tepat sasaran. Dalam melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi (P&E) implementasi kerja sama Kementerian Kesehatan dan pihak luar negeri, para pemangku kepentingan terkait harus memahami hal-hal yang terkait kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri serta dilengkapi dengan instrumen khusus yang dapat menemukan adanya kesenjangan terhadap pelaksanaan proyek/kegiatan dengan dokumen perencanaan dan dapat memperlihatkan capaian proyek/kegiatan yang dilakukan.

A. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Perjanjian Internasional dan Perjanjian dengan Karakter Internasional antara Kementerian Kesehatan dengan Pihak Asing di Luar Negeri

Dalam konteks kerja sama antara Kementerian Kesehatan dan pihak asing di luar negeri, pelaksanaan P&E implementasi perjanjian internasional dan perjanjian karakter internasional dilakukan dengan:

1. UTT maupun UPT harus menyampaikan laporan tertulis atas pelaksanaan kegiatan/aktivitas dalam rangka implementasi perjanjian yang dilakukan dengan pihak asing luar negeri secara berkala kepada Biro KSLN;
2. Biro KLSN akan menyelenggarakan pertemuan koordinasi monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama luar negeri;
 - a. tujuan pelaksanaan pertemuan koordinasi

Pertemuan koordinasi tersebut bertujuan untuk meningkatkan konsolidasi dan sinergi kerja sama antara Biro KSLN dengan UTT maupun UPT Kementerian Kesehatan, termasuk dengan K/L terkait lainnya, antara lain seperti Kementerian Koordinator Bidang PMK, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Perdagangan dan Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. mekanisme pelaksanaan pertemuan koordinasi
 - 1) Biro KSLN akan mengirimkan undangan kepada narasumber dan peserta pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan pertemuan koordinasi;

- 2) pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya akan memfasilitasi pemaparan dan diskusi terkait hal-hal sebagai berikut:
 - a) mereviu *Plan of Action* yang telah disepakati bersama;
 - b) sosialisasi kebijakan/peraturan/regulasi nasional/teknis yang terkait dengan kerja sama Pemerintah dengan pihak asing di luar negeri;
 - c) UTT harus melaporkan perkembangan pelaksanaan kerja sama internasional dengan pihak asing di luar negeri dalam pertemuan koordinasi; dan
 - d) Penyusunan laporan perkembangan implementasi kerja sama Kementerian Kesehatan dengan pihak asing luar negeri oleh Biro KSLN.
- 3) hasil pertemuan koordinasi (dalam bentuk *press release* atau berita singkat) akan dimuat di *website* Biro KSLN (www.biroksln.kemkes.go.id/) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan pertemuan koordinasi.

3. pengisian sistem online monitoring (*Treaty Online Monitoring*) Kementerian Luar Negeri oleh Biro KSLN;

Sebagai penanggungjawab kerja sama luar negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan, Biro KSLN akan melaporkan implementasi kerja sama luar negeri bidang kesehatan kepada Kementerian Luar Negeri melalui Sistem Online Monitoring (*Treaty Online Monitoring*) Kementerian Luar Negeri.

B. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi MSP Kementerian Kesehatan dengan Ormas Asing

Dalam konteks kerja sama antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan, pelaksanaan P&E implementasi MSP antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan dilakukan melalui tiga metode, yaitu reviu dokumen, pertemuan koordinasi, dan kunjungan lapangan.

1. pelaksanaan reviu dokumen

Reviu dokumen merupakan salah satu metode pengumpulan data implementasi kerja sama Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan dengan melakukan ulasan dan tinjauan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan implementasi MSP Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan yang dilaporkan oleh Ormas Asing bidang kesehatan kepada Kementerian Kesehatan melalui

sistem dan mekanisme pelaporan yang telah ditentukan.

a. jenis dokumen yang di reviu dan alur pelaporan

Reviu dokumen dilakukan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan proyek/kegiatan dengan MSP, RIK dan RKT. Adapun laporan kegiatan dan keuangan dalam rangka implementasi MSP antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing meliputi:

1) laporan rutin Ormas Asing kepada Kementerian Kesehatan

a) laporan bulanan;

Laporan bulanan disampaikan dalam bentuk excel (cetak atau elektronik) sesuai dengan format dalam di Lampiran 5. Isi laporan bulanan mencakup identitas Ormas Asing, identitas Unit Teknis mitra, nomor register hibah, nilai kerja sama sesuai MSP, penyerapan/realisasi anggaran proyek di bulan pelaporan, hambatan yang dihadapi, rencana tindak lanjut.

b) laporan triwulan (TW 1, TW 2/Semester, dan TW 3);

Laporan triwulan disampaikan dalam bentuk excel (cetak atau elektronik) sesuai dengan format di Lampiran 6. Isi laporan triwulan mencakup identitas Ormas Asing, identitas Unit Teknis mitra, nomor register hibah, nilai kerja sama sesuai MSP, penyerapan/realisasi anggaran proyek di triwulan pelaporan, identifikasi kegiatan sesuai RIK/RKT serta deskripsi kegiatan yang dilakukan, status BAST, hambatan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut.

c) laporan tahunan;

Laporan tahunan disampaikan dalam bentuk excel (cetak atau elektronik) sesuai dengan format di Lampiran 7. Isi laporan tahun mencakup identitas Ormas Asing, identitas Unit Teknis mitra, nomor register hibah, nilai kerja sama sesuai MSP, penyerapan/realisasi anggaran proyek di tahun pelaporan, identifikasi kegiatan sesuai RIK/RKT serta deskripsi kegiatan yang dilakukan, keluaran yang dicapai sesuai MSP dan RIK/RKT, output yang dicapai, status BAST, hambatan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut.

d) laporan akhir

Laporan tahunan disampaikan dalam bentuk *word/pdf* dengan sedikitnya memuat: pendahuluan, tujuan, sasaran proyek, wilayah pelaksanaan dan kelompok penerima manfaat, keluaran/hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan, pemanfaatan tenaga kerja/tenaga ahli (terutama WNA), peran serta mitra pelaksana kegiatan dan pihak ketiga, pembiayaan, status BAST akhir, status amandemen MSP/RIK/RKT (jika dilakukan), saran dan rekomendasi, dan dokumentasi kegiatan.

e) berita acara serah terima (BAST)

BAST barang/jasa disampaikan dalam bentuk cetak kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dan unit teknis mitra Ormas Asing, sedangkan salinan BAST dalam bentuk pdf disampaikan kepada Biro KSLN untuk penyimpanan.

2) laporan tidak rutin ormas asing kepada Kementerian Kesehatan

a) amandemen MSP, RIK/RKT

- (1) usulan amandemen MSP, RIK/RKT disampaikan kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri melalui penyampaian surat secara resmi oleh Ormas Asing/Unit Teknis mitra Ormas Asing dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung, yang meliputi dokumen justifikasi amandemen yang dibuktikan dengan data, informasi, maupun dukungan dari dinas kesehatan dan unit teknis mitra Ormas Asing (jika usulan amandemen berasal dari Ormas Asing);
- (2) Biro KSLN memfasilitasi pertemuan dengan melibatkan Satuan Kerja terkait di lingkungan Kementerian Kesehatan dan tim perijinan Ormas Asing;
- (3) hasil rekomendasi akhir (diterima atau ditolak) terhadap usulan amandemen MSP dan RIK/RKT didokumentasikan oleh Biro KSLN. Dokumentasi meliputi tanggal amandemen, komponen MSP dan RIK/RKT yang dilakukan amandemen.

b) administrasi tenaga kerja WNA

Ormas Asing menyampaikan informasi terkait tenaga kerja WNA yang bekerja di Ormas Asing bersangkutan di Indonesia kepada Biro KSLN secara tertulis. Informasi yang perlu dilaporkan adalah identitas sesuai paspor yang bersangkutan, nomor paspor, kewarganegaraan, jabatan di Ormas Asing, *resume*, tanggal SP Setneg yang dimiliki selama periode MSP, CV, dan periode kerja.

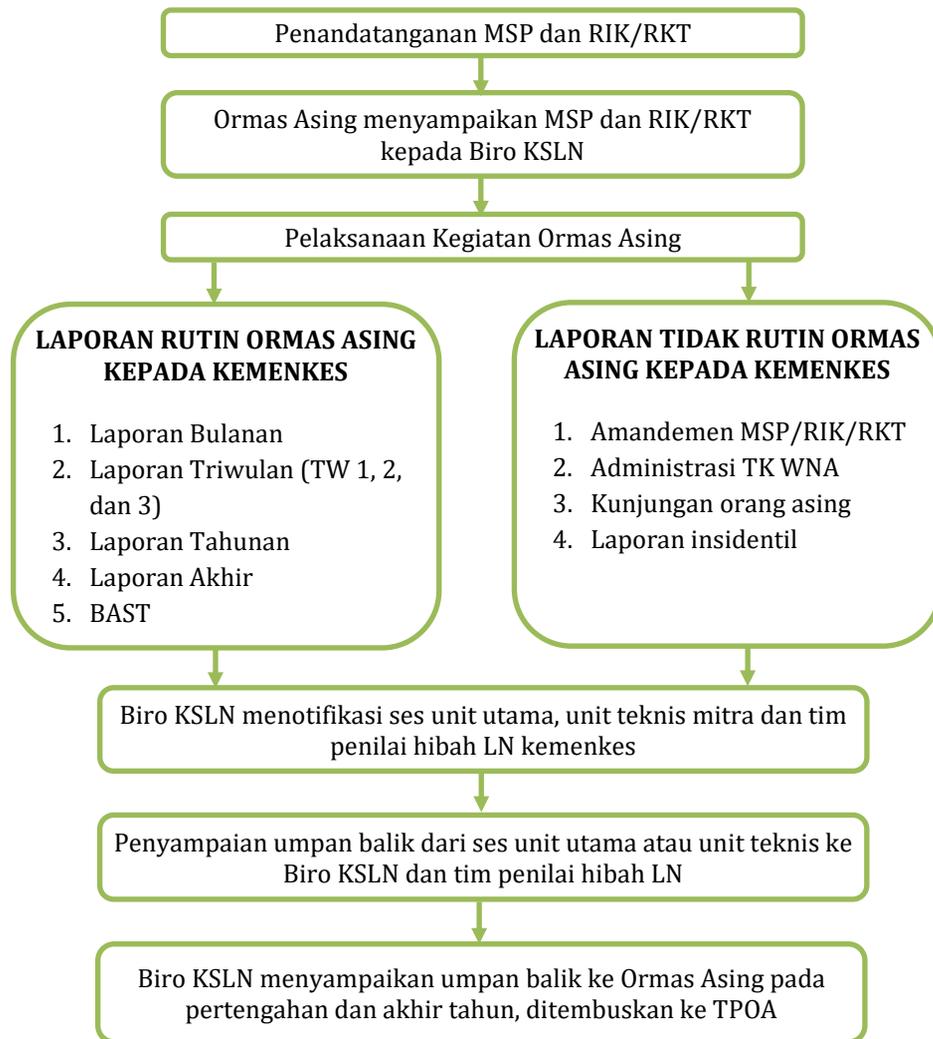
c) kunjungan orang asing

Ormas Asing menyampaikan informasi kunjungan orang asing yang terkait dengan Ormas Asing yang bersangkutan Indonesia kepada Biro KSLN secara tertulis. Informasi yang perlu dilaporkan adalah identitas sesuai paspor yang bersangkutan, nomor paspor, kewarganegaraan, tujuan kunjungan, *resume*, Surat Keterangan Jalan, daerah yang dikunjungi dan periode kunjungan.

d) laporan insidental lainnya

Ormas Asing melaporkan kegiatan insidental yang dilakukan kepada Biro KSLN dengan informasi yang dilaporkan mencakup deskripsi tentang kegiatan insidental yang dilakukan. Contoh kegiatan insidental yang dilaporkan adalah terkait keterlibatan Ormas Asing bersangkutan saat terjadi bencana.

Adapun alur pelaporan kegiatan dan keuangan dalam rangka implementasi MSP antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan ditunjukkan dalam diagram dibawah.



Gambar 17. Alur Pelaporan Implementasi MSP Kemenkes dan Ormas Asing

b. mekanisme pelaksanaan reviu dokumen

- 1) Ormas Asing mitra Kementerian Kesehatan menyampaikan laporan rutin maupun tidak rutin kepada Kementerian Kesehatan cq. Biro KSLN sesuai dengan metode penyampaian yang disepakati bersama.
- 2) Biro KSLN akan meneruskan laporan dan dokumen lainnya yang telah disampaikan oleh Ormas Asing kepada unit teknis di Kementerian Kesehatan yang menjadi mitra kerja utama Ormas Asing bidang kesehatan pada pertengahan dan akhir tahun berjalan, selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah laporan semester diterima.

- 3) unit teknis Kementerian Kesehatan mitra Ormas Asing akan menyampaikan umpan balik terhadap laporan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah Biro KSLN menyampaikan penerusan laporan dan dokumen lainnya kepada unit teknis terkait.
- 4) Biro KSLN, berdasarkan masukan dari unit teknis terkait akan menyampaikan umpan balik kepada Ormas Asing bidang kesehatan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah umpan balik dari unit teknis diterima.
- 5) penyampaian umpan balik dilakukan melalui persuratan yang didalamnya berisi hasil reviu dan rekomendasi.
- 6) ulasan/tinjauan selanjutnya akan disampaikan oleh Biro KSLN kepada para pemangku kepentingan terkait di Kementerian Kesehatan dan kepada tim perijinan Ormas Asing (berdasarkan permintaan).
- 7) ulasan/tinjauan dokumen dilakukan dengan mengacu kepada MSP dan RIK/RKT sebagai referensi dengan menggunakan formulir yang memuat aspek-aspek kerja sama yang diulas/ditinjau.
- 8) aspek-aspek yang diulas/ditinjau adalah kesesuaian pelaksanaan kegiatan/proyek Ormas Asing dengan dokumen-dokumen berikut:
 - a) memorandum saling pengertian; dan
 - b) rencana induk kegiatan/rencana kerja tahunan.

2. Pertemuan Koordinasi Rutin

Selain pelaksanaan reviu dokumen, metode pelaksanaan P&E yang dilaksanakan adalah dengan melakukan pertemuan koordinasi secara rutin.

a. tujuan pelaksanaan

Pertemuan koordinasi tersebut bertujuan untuk meningkatkan konsolidasi dan sinergi kerja sama, penguatan komitmen, serta melakukan refleksi atas kerja sama yang dilakukan oleh Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing bidang kesehatan.

b. waktu pelaksanaan dan peserta pertemuan koordinasi

Pertemuan koordinasi rutin akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali di triwulan ke-4 tahun berjalan dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait, yaitu:

- 1) Kementerian Kesehatan (tim penilai hibah luar negeri kementerian kesehatan dan unit teknis Kementerian Kesehatan mitra Ormas Asing);
 - 2) aparat pemerintah pusat yang terkait dengan kerja sama pemerintah Indonesia dengan Ormas Asing, khususnya yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan;
 - 3) aparat pemerintah propinsi dan kabupaten/kota bidang kesehatan yang menjadi mitra Ormas Asing di daerah; dan
 - 4) Ormas Asing bidang kesehatan yang bermitra dengan Kementerian Kesehatan.
- c. mekanisme pelaksanaan pertemuan koordinasi
- 1) Biro KSLN akan melakukan rapat persiapan internal pelaksanaan pertemuan koordinasi dengan melibatkan Unit Teknis Kementerian Kesehatan mitra Ormas Asing dan tim penilai hibah luar negeri Kementerian Kesehatan untuk menentukan agenda pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum waktu pelaksanaan pertemuan koordinasi;
 - 2) Biro KSLN akan mengirimkan undangan kepada narasumber dan peserta pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan pertemuan koordinasi;
 - 3) pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya akan memfasilitasi pemaparan dan diskusi terkait hal-hal sebagai berikut:
 - a) kebijakan/peraturan/regulasi nasional/teknis yang terkait dengan kerja sama pemerintah Indonesia dengan Ormas Asing bidang kesehatan;
 - b) implementasi proyek/kegiatan Ormas Asing bidang kesehatan di daerah oleh perwakilan pemerintah daerah (propinsi/kab/kota) dan/atau institusi/ormas lokal mitra Ormas Asing; dan
 - c) laporan perkembangan pelaksanaan proyek/kegiatan Ormas Asing di Indonesia di bawah MSP yang dimiliki antara Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing.
 - 4) hasil pertemuan koordinasi (dalam bentuk *press release* atau berita singkat) akan dimuat di website Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kesehatan (www.biroksln.kemkes.go.id/)

selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan pertemuan koordinasi.

3. Kunjungan Lapangan

a. tujuan pelaksanaan kunjungan lapangan

Kunjungan lapangan dilakukan untuk melakukan pengamatan dan interaksi secara langsung terkait pelaksanaan suatu kegiatan/proyek berjalan/terlaksana di suatu lokasi tertentu dengan menggunakan formulir pengamatan terperinci.

b. jenis kunjungan lapangan

Dalam hal kerja sama dengan Ormas Asing, terdapat dua jenis kunjungan lapangan yang dapat dilakukan, yaitu:

- 1) kunjungan lapangan internal Kementerian Kesehatan, khususnya unit teknis mitra Ormas Asing; dan
- 2) kunjungan lapangan Interkementerian yang dilakukan secara bersama-sama oleh Kementerian Kesehatan (tim penilai hibah luar negeri dan unit teknis mitra Ormas Asing) dan perwakilan Tim Perijinan Ormas Asing.

c. mekanisme pelaksanaan kunjungan lapangan

- 1) kunjungan lapangan internal kementerian kesehatan
 - a) kunjungan lapangan internal Kementerian Kesehatan dilaksanakan sesuai kebutuhan Unit Teknis mitra Ormas Asing atau Ormas Asing. Pelaksanaan kunjungan lapangan internal Kementerian Kesehatan dapat dilakukan setidaknya 1 (satu) tahun setelah MSP ditandatangani, dengan maksimal dilaksanakan 3 (tiga) kali selama masa berlakunya MSP jika pembiayaan kunjungan lapangan dimaksud ditanggung oleh Ormas Asing;
 - b) inisiasi rencana kunjungan lapangan internal Kementerian Kesehatan dapat dilakukan Ormas Asing atau unit teknis mitra Ormas Asing melalui penyampaian usulan resmi secara resmi oleh salah satu pihak;
 - c) unit teknis mitra Ormas Asing akan mengkoordinasikan dan melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kunjungan lapangan internal dengan melibatkan tim penilai hibah luar negeri Kementerian Kesehatan dan Ormas Asing terkait;

- d) rapat persiapan akan membahas tujuan pelaksanaan kunjungan lapangan internal, usulan lokasi, waktu pelaksanaan dan keluaran yang diharapkan dari hasil kunjungan;
 - e) dalam hal pelaksanaan kunjungan lapangan internal melibatkan tim penilai hibah luar negeri Kementerian Kesehatan, maka undangan kunjungan lapangan internal disampaikan oleh unit teknis mitra Ormas Asing sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kunjungan lapangan internal;
 - f) dalam hal pelaksanaan kunjungan lapangan internal tidak melibatkan tim penilai hibah luar negeri Kementerian Kesehatan, maka unit unit teknis mitra Ormas Asing menyampaikan laporan hasil kunjungan kepada tim penilai hibah luar negeri secara tertulis; dan
 - g) unit teknis mitra Ormas Asing membuat laporan tertulis hasil kunjungan lapangan yang disampaikan kepada Tim Penilai hibah luar Negeri Kementerian Kesehatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kunjungan lapangan internal.
- 2) kunjungan lapangan interkementerian
- a) kunjungan lapangan interkementerian dilaksanakan dalam jangka waktu 4-6 bulan sebelum MSP berakhir atau sesuai kebutuhan;
 - b) inisiasi rencana kunjungan lapangan interkementerian dapat dilakukan oleh Biro KSLN Kementerian Kesehatan atau oleh Ormas Asing/unit teknis mitra Ormas Asing dengan menyampaikan surat permintaan resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro KSLN Kementerian Kesehatan;
 - c) Biro KSLN akan melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kunjungan lapangan interkementerian yang akan dilaksanakan sebelum pengiriman undangan untuk menentukan lokasi, jadwal, dan agenda kunjungan lapangan interkementerian yang melibatkan pertimbangan tim perizinan Ormas Asing;

- d) dalam rapat persiapan dipaparkan juga profil kerja sama dan pencapaian umum ormas asing bersangkutan sebagai pertimbangan penentuan sampel lokasi kunjungan lapangan interkementerian;
- e) Biro KSLN akan menyampaikan undangan kunjungan lapangan interkementerian kepada peserta kunjungan lapangan interkementerian sekurang-kurangnya 3 (tiga minggu) sebelum pelaksanaan kunjungan lapangan interkementerian;
- f) tim kunjungan lapangan interkementerian sekurang-kurangnya terdiri dari unit teknis mitra Ormas Asing, tim penilai hibah luar negeri Kementerian Kesehatan, dan anggota tim perijinan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) undangan akan melampirkan dokumen MSP, RIK, RKT, kuesioner penilaian dan dokumen-dokumen lain yang relevan, seperti laporan keuangan, laporan kegiatan, dan *handout* paparan;
- h) berdasarkan undangan dimaksud, tim perizinan Ormas Asing mengkoordinasikan informasi yang dibutuhkan kepada instansi/dinas di daerah yang akan dituju;
- i) kunjungan lapangan interkementerian dilakukan di minimal 3 (tiga) lokasi atau 3 (tiga) program atau dapat disesuaikan dengan cakupan wilayah aktifitas Ormas Asing;
- j) saat pelaksanaan kunjungan lapangan interkementerian akan dilakukan *Entry Briefing* dengan mengundang/ mendatangi Pemda/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- k) undangan kepada Pemda/SKPD/UPT/UPTD akan dikoordinasikan oleh Ormas Asing dan unit teknis mitra Ormas Asing di Kementerian Kesehatan;
- l) pada pelaksanaan kunjungan lapangan interkementerian pihak-pihak yang wajib ditemui antara lain adalah pihak penerima manfaat, Pemda/SKPD/UPT/UPTD, pejabat/staf Ormas Asing, ormas mitra lokal dan pemangku kepentingan lain;

- m) *exit briefing* wajib dilaksanakan di mana kementerian/instansi peserta kunjungan lapangan interkementerian menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan kuesioner;
- n) kuesioner diterjemahkan sebagai keluaran kunjungan lapangan interkementerian dan ditandatangani oleh seluruh tim kunjungan;
- o) Biro KSLN melalui koordinasi dengan Unit Teknis mitra Ormas Asing membuat laporan keseluruhan hasil kunjungan lapangan interkementerian dan rekomendasi perpanjangan/tidak melakukan perpanjangan kerja sama;
- p) laporan tertulis disampaikan selambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kunjungan lapangan interkementerian kepada seluruh instansi tim kunjungan lapangan interkementerian; dan
- q) laporan lisan disampaikan oleh Biro KSLN dalam pembahasan rapat koordinasi tim perizinan Ormas Asing.

BAB VIII
PENUTUP

Setiap Unit Satuan Kerja termasuk UPT di lingkungan Kementerian Kesehatan wajib memahami prosedur kerja sama dengan pihak asing di luar negeri dan senantiasa melakukan koordinasi dengan Biro KSLN melalui para Sekretaris Unit Utama, sehingga kerja sama yang dilakukan dapat membawa manfaat yang baik bagi peningkatan pembangunan kesehatan dan mendukung pencapaian program prioritas Kementerian Kesehatan.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002