



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NO. POL.: 10 TAHUN 2006

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa selama ini ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan Nota Kesepahaman yang dilaksanakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia masih ditemukan beberapa bentuk yang belum seragam;
 - b. bahwa dalam rangka menyeragamkan dan memudahkan penyusunan Nota Kesepahaman, perlu disusun panduan tentang Nota Kesepahaman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Panduan Penyusunan Nota Kesepahaman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 3. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Nota Kesepahaman adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia secara fungsional dengan pihak lain terutama unsur-unsur pemerintah, penegak hukum, badan, lembaga, instansi lain serta masyarakat di dalam negeri dan/atau badan-badan pengemban fungsi kepolisian, penegak hukum lain dan badan pencegahan kejahatan di luar negeri untuk kelancaran tugas kepolisian yang dituangkan dalam perjanjian tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
2. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah Kepolisian Nasional yang merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan peran memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
3. Operasional adalah pelaksanaan tugas di bidang pre-emptif, preventif dan represif kepolisian melalui manajemen operasional serta penataan lapis-lapis kemampuan tiap tingkatan struktur organisasi Kepolisian guna mewujudkan Kamtibmas yang kondusif.
4. Pembinaan adalah segala usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengerahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna.
5. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah sekelompok orang yang melakukan kegiatan penyusunan suatu produk yang akan menghasilkan kesepakatan yang mengatur hak dan kewajiban para pihak.
6. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah Pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.

Pasal 2

Dalam menyusun Nota Kesepahaman harus berdasarkan asas yang meliputi:

- a. tujuan;
- b. dapat dilaksanakan;
- c. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- d. kejelasan rumusan;

Pasal 3

- (1) Nota Kesepahaman Polri di dalam negeri berdasarkan saling menghormati, saling membantu, persamaan kedudukan, saling menguntungkan, mengutamakan kepentingan umum dan Polri, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Disamping ...

- (2) Disamping dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Nota Kesepahaman luar negeri memperhatikan kepentingan nasional, hukum nasional dan hukum internasional.

Pasal 4

Tujuan diselenggarakannya Nota Kesepahaman antara Polri dengan instansi/lembaga lain dalam negeri maupun luar negeri adalah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepolisian dan instansi/pihak lain.

BAB II

BENTUK DAN LINGKUP

Bagian Kesatu Bentuk

Pasal 5

Nota Kesepahaman dapat disusun dalam bentuk:

- a. kesepahaman bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*);
- b. kerja sama;
- c. persetujuan (*agreement*);
- d. bentuk-bentuk lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Lingkup

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Nota Kesepahaman dapat dilaksanakan dengan instansi/lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Penyelenggaraan Nota Kesepahaman dengan pihak dalam negeri dilaksanakan terhadap:
 - a. lembaga negara;
 - b. lembaga pemerintah;
 - c. penegak hukum;
 - d. lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - e. badan hukum lainnya.
- (3) Penyelenggaraan Nota Kesepahaman dengan pihak luar negeri dapat dilakukan dengan:
 - a. instansi pemerintah/non pemerintah;
 - b. organisasi/lembaga/badan internasional.
- (4) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama bilateral dan multilateral sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Nota Kesepahaman antara Polri dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), mencakup segala aspek yang dibutuhkan guna mendukung pelaksanaan tugas kepolisian dan instansi/pihak lain.

(2) Nota ...

- (2) Nota Kesepahaman antara Polri dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan dalam bidang:
- a. tukar menukar informasi;
 - b. kerja sama teknis;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. kerjasama gabungan (*joint task force*);
 - e. kerjasama lainnya untuk kepentingan Polri.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN

Bagian Kesatu Nota Kesepahaman Dalam Negeri

Pasal 8

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman Dalam Negeri dilakukan melalui tahap-tahap:
- a. pembuatan konsep atau *counter draft*;
 - b. penandatanganan; dan
 - c. penyimpanan.
- (2) Kegiatan pembuatan konsep atau *counter draft* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penjajakan/perintisan;
 - b. pembuatan konsep awal oleh Pembina Fungsi;
 - c. pembentukan Pokja;
 - d. pembahasan substansi;
 - e. paparan oleh Ketua Pokja kepada Kapolri/pejabat yang ditunjuk.

Pasal 9

Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Kapolri atau Pejabat yang ditunjuk dan Pejabat dari pihak-pihak yang melakukan kerja sama.

Pasal 10

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman dalam negeri dilakukan pada tingkat Mabes Polri Polda, dan Polwiltabes/Poltabes/Polres.
- (2) Penyusunan Nota Kesepahaman pada tingkat Polda ditandatangani oleh Kapolda dan dilaporkan kepada Kapolri.

Bagian Kedua Nota Kesepahaman Luar Negeri

Pasal 11

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman Luar Negeri dilakukan melalui tahap-tahap:
- a. pembuatan konsep atau *counter draft*;
 - b. penandatanganan; dan
 - c. penyimpanan.

(2) Kegiatan ...

- (2) Kegiatan pembuatan konsep atau *counter draft* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. penjajakan/perintisan;
 - b. pembuatan konsep awal oleh Pembina Fungsi;
 - c. pembentukan Pokja;
 - d. pembahasan substansi;
 - e. paparan oleh Ketua Pokja kepada Kapolri/pejabat yang ditunjuk;
 - f. konsultasi dengan Departemen Luar Negeri;

Pasal 12

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman dengan pihak luar negeri hanya dilakukan pada tingkat Mabes Polri.
- (2) Dalam keadaan tertentu penyusunan Nota Kesepahaman dengan pihak luar negeri dapat dilakukan pada tingkat Polda, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Kapolri.

Pasal 13

Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Kapolri setelah mendapat Surat Kuasa (*full power*) dari Menteri Luar Negeri dan Pejabat dari pihak luar negeri yang melakukan kerja sama.

Bagian Ketiga Penyimpanan

Pasal 14

- (1) Penyimpanan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dan Pasal 11 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. naskah asli disimpan dan dipelihara oleh pengemban fungsi pembinaan hukum Polri;
 - b. salinan Nota Kesepahaman disimpan oleh satuan atau unit organisasi Polri yang bersangkutan, Set NCB-Interpol Indonesia dan Setum Polri.
- (2) Penyimpanan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan tata kearsipan yang berlaku di lingkungan Polri.

BAB IV

KELOMPOK KERJA

Pasal 15

- (1) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman dalam negeri bidang operasional adalah sebagai berikut:
- a. Ketua Pokja : Deops Kapolri.
 - b. Wakil Ketua : Kadivbinkum Polri.
 - c. Sekretaris I : Perwakilan dari Sdeops Polri.
 - d. Sekretaris II : Perwakilan dari Satker Fungsi terkait.
 - e. Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman dalam negeri bidang pembinaan SDM adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : De SDM Kapolri.
 - Wakil Ketua : Kadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Sde SDM Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Satker Fungsi terkait.
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.
- (3) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman dalam negeri bidang material dan logistik adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : Delog Kapolri.
 - Wakil Ketua : Kadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Sdelog Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Satker Fungsi terkait.
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.
- (4) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman luar negeri bidang operasional adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : Deops Kapolri.
 - Wakil Ketua I: Ses NCB Interpol Indonesia
 - Wakil Ketua II: Wakadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Sdeops Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Set NCB Interpol Indonesia.
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.
- (5) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman luar negeri bidang pembinaan SDM adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : De SDM Kapolri.
 - Wakil Ketua I: Ses NCB Interpol Indonesia
 - Wakil Ketua II: Wakadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Sde SDM Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Set NCB Interpol Indonesia.
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.
- (6) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman luar negeri bidang material dan logistik adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : Delog Kapolri.
 - Wakil Ketua I: Ses NCB Interpol Indonesia
 - Wakil Ketua II: Wakadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Sdelog Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Set NCB Interpol Indonesia .
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.
- (7) Kelompok kerja penyusunan Nota Kesepahaman dalam negeri bidang pengawasan adalah sebagai berikut:
- Ketua Pokja : Irwasum Polri.
 - Wakil Ketua : Kadivbinkum Polri.
 - Sekretaris I : Perwakilan dari Itwasum Polri.
 - Sekretaris II : Perwakilan dari Satker Fungsi terkait.
 - Anggota : Perwakilan dari Satker Terkait.

BAB V**TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN****Pasal 16**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik penyusunan Nota Kesepahaman tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB VI**PEMBIAYAAN****Pasal 17**

- (1) Setiap pembuatan Nota Kesepahaman menggunakan anggaran/biaya APBN/APBD atau Partnership.
- (2) Pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan standar pertanggungjawaban keuangan yang ada pada Polri/Pemerintah.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 18**

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2006

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NO. POL.: 10 TAHUN 2006

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN

BAB I KERANGKA NOTA KESEPAHAMAN DALAM DAN LUAR NEGERI

- A. JUDUL
- B. PEMBUKAAN
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Dasar
 - 3. Maksud dan Tujuan
 - 4. Ruang Lingkup Kerja sama
- C. BATANG TUBUH
 - 1. pengertian;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. ruang lingkup kerja sama;
 - 4. pelaksanaan:
 - a. bentuk-bentuk kegiatan;
 - b. kelompok kerja;
 - c. pemberitaan kepada pers;
 - d. pendanaan;
 - e. penyelesaian perselisihan (*settlement dispute*);
 - 5. ketentuan lain-lain;
- D. PENUTUP
- E. LAMPIRAN (Jika diperlukan).

BAB II CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

- A. DALAM NEGERI
- B. LUAR NEGERI

BAB I**TATA CARA PENULISAN
DALAM PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN DALAM DAN LUAR NEGERI****A. JUDUL**

1. Judul Nota Kesepahaman memuat keterangan mengenai jenis, nama Instansi, nomor, tahun pembuatan dan nama Nota Kesepahaman.
2. Pencantuman nama instansi yang harus didahulukan adalah didasarkan pada tingkat hierarki kelembagaan dan sebelum judul dicantumkan lambang masing-masing instansi, instansi yang didahulukan lambangnya diletakkan sebelah kanan.
3. Nama Nota Kesepahaman dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Nota Kesepahaman.
4. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
5. Pada judul Nota Kesepahaman perubahan ditambahkan frase “perubahan atas” di depan nama Nota Kesepahaman.

B. PEMBUKAAN

6. Dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Nota Kesepahaman.

B.1. Identitas Para Pihak

7. Memuat nama Pejabat/Para Pihak, jabatan, kewenangan bertindak, alamat/kedudukan, dan diakhiri dengan kalimat “selanjutnya disebut Pihak Pertama atau Pihak kedua”.

B.2. Latar Belakang

8. Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman, dengan diawali kalimat “PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :”.
9. Apabila konsideran latar belakang memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang menegaskan perlunya dibuat Nota Kesepahaman bagi Para Pihak.
10. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : a. bahwa;
 b. bahwa;

B. 3. Dasar hukum

11. Memuat Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar dibuatnya Nota Kesepahaman, yang urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya, dengan diawali kalimat “Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:”.
12. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik.

C. BATANG TUBUH

13. Dimulai dengan alinea baru dengan mencantumkan kalimat “Berdasarkan hal-hal di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka, melalui Kesepakatan Bersama, dengan menyatakan beberapa hal sebagai berikut :”.
14. Setelah pencantuman kalimat sebagaimana dimaksud pada angka 13, dirumuskan materi pokok yang akan diatur dalam batang tubuh, yang materinya dikelompokkan dalam bab dan/atau pasal, dan pasal dapat dipecah menjadi beberapa ayat, dengan urutan pengelompokan:
 - a. bab dengan pasal, tanpa bagian;
 - b. bab dengan bagian dan pasal.
15. Penulisan kata “bab” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital baru diikuti dengan angka romawi, sedangkan penulisan kata “Pasal” ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awalnya dengan huruf kapital.
16. Pasal diberi nomor urut dengan angka arab dan pasal dirinci ke dalam beberapa ayat.
17. Ayat sebagaimana dimaksud pada angka 16 diberi nomor urut dengan angka arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
18. Setelah bab/pasal tentang maksud dan tujuan, dirumuskan materi tentang ruang lingkup dari Nota Kesepahaman untuk memberi batasan kerja sama dalam Nota Kesepahaman.
19. Substansi mengenai pelaksanaan berisi tentang penjabaran dari ruang lingkup.
20. Ketentuan lain-lain memuat tentang perubahan dan masa berlaku.

D. PENUTUP

21. Merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman memuat tentang pemberlakuan dari Nota Kesepahaman, penandatanganan pengesahan Nota Kesepahaman oleh kedua belah pihak.
22. Penandatanganan Nota Kesepahaman merupakan pernyataan persetujuan para pihak atas isi naskah perjanjian.

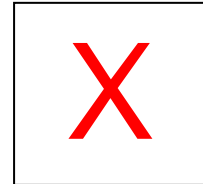
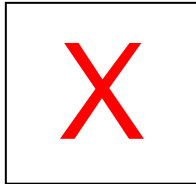
23. Tajuk tanda tangan Nota Kesepahaman sebagai berikut:
 - a. Pihak Pertama diletakkan di sebelah kanan dan Pihak Kedua sebelah kiri;
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap pejabat yang menandatangani;
 - d. cap/stempel.

24. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.

BAB II

CONTOH BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

Contoh 1:



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

DEPARTEMEN

DENGAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Nomor : / /.....
No. Pol. : B//...../.....

TENTANG

.....

Pada hari ini tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selaku **MENTERI**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **DEPARTEMEN** (.....), berkedudukan di Jl., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2., selaku **KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)**, berkedudukan di Jl. Trunojoyo No. 3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa
- b. bahwa
- c. bahwa

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;

Berdasarkan hal-hal di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka, melalui Kesepakatan Bersama, dengan menyatakan beberapa hal sebagai berikut :

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai pedoman bagi aparat Departemen dan Polri dalam rangka
- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah:
 - a.;
 - b.;
 - c.;

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- (1)
- (2)

BAB III

PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1)
- (2)

Pasal 4

- (1)
- (2)

Pasal 5

.....

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 6

- (1)
- (2)

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Perubahan

- (1)
- (2)

Pasal 13

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 14

Masa Berlaku

- (1)
- (2)
- (3)

BAB VI

PENUTUP

Pasal 15

Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Kesepakatan Bersama ini, dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dengan semangat kerja sama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

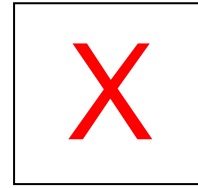
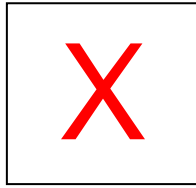
PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Contoh 2:



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPOLISIAN NASIONAL PHILIPINA
TENTANG
PENANGGULANGAN KEJAHATAN LINTAS NEGARA**

Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Kepala Kepolisian Nasional Philipina, selanjutnya disebut sebagai "PARA PIHAK";

Bertindak dalam kerangka semangat kemitraan dan kerjasama ;

Dalam Nota Kesepahaman ini mengacu pada hal-hal sebagai berikut :

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup Kerjasama

Telah menyepakati sebagai berikut :

Pasal 1

Pengertian

Dalam Nota Kesepahaman ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3.

Pasal 2

Bentuk-bentuk Kegiatan

- (1)
- (2)

Pasal 4

Kejahatan yang ditanggulangi bersama

- (1)
- (2)

Pasal 5

Strategi dan manajemen

- (1)
- (2)

Pasal ...

Pasal 6

Prosedur Kerjasama

- (1)
- (2)

Pasal 7

Penolakan dan Penundaan Permintaan

- (1)
- (2)

Pasal 8

Pemberitaan kepada Pers

- (1)
- (2)

Pasal 9

Pembiayaan

- (1)
- (2)

Pasal 10

Penyelesaian Perbedaan Pendapat

- (1)
- (2)

Pasal 11

Analisa dan Evaluasi

- (1)
- (2)

Pasal 12

Ketentuan Lain

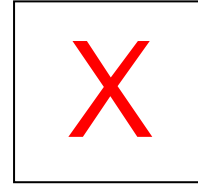
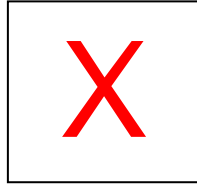
- (1)
- (2)

Dilakukan di tanggal bulan tahun didalam 3 salinan asli yang berbahasa Inggris, bahasa Tagalog dan bahasa Indonesia, ketiga teks tersebut sama-sama asli.

KEPALA KEPOLISIAN NASIONAL PHILIPINA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Contoh 2 :



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH PHILIPINA
TENTANG
PENANGGULANGAN KEJAHATAN LINTAS NEGARA
DAN PENGEMBANGAN KERJA SAMA KEPOLISIAN**

Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Philipina, selanjutnya disebut sebagai "PARA PIHAK";

Bertindak dalam kerangka semangat kemitraan dan kerja sama ;

Dalam Memorandum Saling Pengertian ini mengacu pada hal-hal sebagai berikut :

1. Latar Belakang
2. Dasar

Telah menyepakati sebagai berikut :

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

.....

Pasal 2

Ruang Lingkup

.....

Pasal 3

Pengertian

Dalam memorandum ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3.

Pasal 4

Instansi Pelaksana

Pihak yang berkompeten dari para pihak adalah :

- a. Untuk Republik Philipina, oleh Kepolisian Nasional Philipina.
- b. Untuk Republik Indonesia, oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Bentuk-bentuk Kegiatan

- (1)
- (2)

Pasal 6

Kejahatan yang ditanggulangi bersama

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 7

Strategi dan Manajemen

- (1)
- (2)

Pasal 8

Prosedur Kerja sama

- (1)
- (2)

Pasal 9

Penolakan dan Penundaan Permintaan

- (1)
- (2)

Pasal 10

Pemberitaan kepada Pers

.....

Pasal 11

Pembiayaan

- (1)
- (2)

Pasal 12

Penyelesaian Perbedaan Pendapat

- (1)
- (2)

Pasal 13

Analisa dan Evaluasi

- (1)
- (2)

Pasal 14

Ketentuan Lain

- (1)
- (2)

Pasal 15

Penutup

- (1)
- (2)

Dilakukan di, tanggal bulan tahun, di dalam dua salinan asli yang berbahasa Inggris dan bahasa Indonesia, kedua teks tersebut sama-sama asli.

Atas Nama

Pemerintah Republik Philipina

Atas Nama

Pemerintah Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

2006

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

