



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI BIDANG KEARSIPAN  
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas di bidang ilmu dan teknologi guna mendukung terwujudnya tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan mitra luar negeri;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kerja sama yang efektif dan terarah yang dilakukan dengan mitra luar negeri perlu disusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 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);

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI BIDANG KEARSIPAN DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

#### Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Republik Indonesia dalam menyelenggarakan kerja sama di bidang kearsipan dengan Luar Negeri.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, <sup>h</sup>



M. ASICHIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA  
LUAR NEGERI BIDANG KEARSIPAN DI ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab pemerintahan bidang kearsipan dalam mendorong terciptanya penyelenggaraan kearsipan nasional secara lebih baik, maka Arsip Nasional Republik Indonesia secara terus menerus berupaya mewujudkan tujuan tersebut dengan mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan yang berada dalam jangkauan kewenangan serta tanggung jawab unit kerja sesuai dengan fungsi dan tugas organisasi.

Penyelenggaraan kearsipan nasional diharapkan terlaksana dengan baik, maka perlu diupayakan jalinan kerja sama yang efektif dan terarah yang dilakukan dengan lembaga luar negeri.

Untuk memperoleh keseragaman pemahaman dan usaha menertibkan administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia diperlukan suatu Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama. Penyelenggaraan kerja sama yang dilakukan berdasarkan petunjuk pelaksanaan akan mengarah pada keseragaman pemahaman unit kerja terkait dan tertibnya administrasi tentang perencanaan dan pelaksanaan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kerja sama bidang kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama luar negeri ini meliputi tahap persiapan, penyusunan, pembahasan, koordinasi, finalisasi, penandatanganan, dan penyimpanan naskah kerja sama, serta tahap pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan kegiatan kerja sama.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan untuk dijadikan panduan dan acuan bagi unit kerja dalam melakukan kerja sama luar negeri bidang kearsipan.

Tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah terwujudnya ketertiban administrasi dan penyelenggaraan kerja sama di Arsip Nasional Republik Indonesia yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan harus disesuaikan dengan prinsip kerja sama khususnya kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan dengan mitra kerja sama terhadap urusan/kegiatan yang memiliki dampak strategis dalam penyelenggaraan kearsipan yang tidak mungkin/sulit dilaksanakan sendiri oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

### D. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemrakarsa adalah unit kerja setingkat eselon I yang mengambil prakarsa dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Prakarsa adalah gagasan atau inisiatif untuk mengadakan kerja sama.
3. Mitra kerja sama adalah pihak luar negeri yang menjalin kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Penyusunan adalah perumusan secara sistematis materi kerja sama ke dalam format perjanjian penyelenggaraan kerja sama yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Pembahasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dengan calon mitra kerja sama untuk membahas rancangan naskah kerja sama guna mendapatkan kesepakatan.
6. Pengesahan adalah kegiatan penandatanganan naskah kerja sama oleh pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

7. *Memorandum of Understanding* yang selanjutnya disingkat (MoU) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Executive Program (EP).
8. *Executive Program* yang selanjutnya disingkat (EP) adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari MoU memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.
9. *Working Plan* yang selanjutnya disingkat (WP) adalah program kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari EP memuat jadwal pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci mengenai biaya, pelaksana, dan hal-hal lain terkait implementasi kerja sama yang akan dilakukan.

### E. Prinsip

Penyelenggaraan kerja sama yang dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Kerja sama yang dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dan misi Arsip Nasional Republik Indonesia secara efektif dan efisien;
2. Kerja sama dilakukan dengan mitra kerja sama terhadap urusan/kegiatan yang memiliki dampak strategis dalam penyelenggaraan kearsipan yang tidak mungkin/sulit dilaksanakan sendiri oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam batas kewenangan dan tanggung jawab serta mekanisme pelaksanaan fungsi dan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Kerja sama dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. Kerja sama yang dilakukan bersifat spesifik, konkrit, terinci, dan mempunyai manfaat serta memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II**

**PENANGGUNG JAWAB DAN MEKANISME PENYUSUNAN  
NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI BIDANG KEARSIPAN**

**A. Penanggung Jawab**

1. Deputi/Pejabat Eselon I bertanggung jawab terhadap substansi kerja sama sesuai ruang lingkup, fungsi dan tugas.
2. Sekretaris Utama bertanggung jawab terhadap koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama.
3. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian bertanggung jawab terhadap penyiapan administrasi dan pengelolaan naskah kerja sama serta evaluasi kerja sama.
4. Inspektur bertanggung jawab terhadap pengawasan penyelenggaraan kerja sama.

**B. Mekanisme**

**1. Persiapan**

Persiapan penyusunan naskah kerja sama luar negeri bidang kearsipan dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a) Unit pemrakarsa merencanakan dan menyiapkan materi kerja sama.
- b) Pejabat Eselon I pemrakarsa membahas rencana penyelenggaraan kerja sama dalam Rapat Pimpinan dan melaporkan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mendapat pengarahan dan persetujuan atas rencana tersebut.
- c) Unit Pemrakarsa memprogramkan dan mengajukan anggaran pelaksanaan kegiatan kerja sama kepada Kepala Biro Perencanaan.

**2. Penyusunan**

- a) Berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Deputi Pemrakarsa menyampaikan rancangan naskah kerja sama kepada Sekretaris Utama untuk melakukan koordinasi.
- b) Sekretaris Utama mengkoordinasikan penentuan substansi materi kerja sama dengan para Deputi.
- c) Sekretaris Utama mendelegasikan penuangan materi ke dalam naskah kerja sama kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian untuk melakukan koordinasi dengan instansi dan mitra kerja terkait.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### 3. Pembahasan

- a. Biro Hukum dan Kepegawaian bersama dengan Direktorat Kearsipan Pusat mengkoordinasikan rancangan naskah kerja sama berupa MoU beserta EP dan WP untuk dilakukan pembahasan dalam rapat internal dengan unit kerja terkait.
- b. Berdasarkan hasil rapat internal Biro Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan rapat interkementerian pembahasan draf MoU beserta EP dan WP dengan Kementerian Luar Negeri serta instansi terkait.
- c. Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan draf MoU beserta EP dan WP hasil rapat interkementerian kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan paraf persetujuan Eselon I.
- d. Berdasarkan draf MoU beserta EP dan WP yang telah diparaf Eselon I, Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan kepada kementerian Luar Negeri c.q Direktorat Perjanjian Ekonomi Sosial dan Budaya untuk dimintakan pertimbangan strategis, politis dan yuridis.
- e. Berdasarkan tanggapan dari Kementerian Luar Negeri c.q Direktorat Perjanjian Ekonomi Sosial dan Budaya apabila terdapat substansi yang harus dilakukan penyempurnaan, Biro Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan rapat untuk menyempurnakan draf MoU, EP dan WP sesuai tanggapan dari Kementerian Luar Negeri.
- f. Berdasarkan hasil rapat draf MoU beserta EP dan WP disampaikan kembali ke Kementerian Luar Negeri untuk diproses lanjut dengan mitra kerja sama.
- g. Biro Hukum dan Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan apabila memungkinkan menyampaikan konsep kepada mitra kerja sama untuk dimintakan tanggapan.
- h. Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan kembali draf MoU, EP dan WP yang sudah mendapat tanggapan dari mitra kerja sama ke Kementerian Luar Negeri.
- i. Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan draf mou beserta EP dan WP kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan paraf persetujuan para Eselon I.



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- j. Draf MoU, EP dan WP yang sudah dimintakan tanggapan melalui Kementerian Luar Negeri atau langsung dengan mitra kerja sama disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk dilaporkan kepada Kepala ANRI.
- k. Berdasarkan persetujuan Kepala ANRI, Sekretaris Utama menyampaikan draf naskah MoU, EP, dan WP kepada Biro Hukum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada mitra kerja sama melalui surat elektronik guna proses penandatanganan.

### 5. Finalisasi

#### a) Penyusunan Rancangan Akhir

- 1) Berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Biro Hukum dan Kepegawaian c.q. Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyiapkan naskah kerja sama yang akan ditandatangani dalam kertas khusus 2 (dua) rangkap atau sebanyak pihak yang bekerjasama.

#### b) Penomoran

Naskah kerja sama dengan pihak luar negeri tidak memerlukan penomoran.

#### c) Penandatanganan Naskah Kerja Sama

- (1) Penandatanganan Naskah Kerja Sama dilakukan di Indonesia  
Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyampaikan draf naskah kerja sama yang akan ditandatangani kepada Bagian Hubungan Masyarakat untuk persiapan pelaksanaan acara penandatanganan.
- (2) Penandatanganan Naskah Kerja sama yang dilakukan di Luar Negeri  
Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyiapkan draf naskah kerja sama yang akan ditandatangani beserta soft copy dan kertas khusus dan disampaikan kepada Pejabat yang mendampingi Kepala ANRI.

### 6. Penyimpanan Naskah

- 1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyimpan naskah kerja sama asli yang telah ditandatangani.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 2) Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyampaikan naskah kerja sama yang sudah ditandatangani dan menggunakan kertas khusus kepada Kementerian Luar Negeri.

7. Distribusi

Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan copy naskah kerja sama kepada seluruh Pejabat eselon I dan II.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III**

**PELAKSANAAN DAN EVALUASI**

**A. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan kerja sama dilakukan sesuai dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan kerja sama dilaksanakan sesuai dengan program kerja unit kerja yang bersangkutan;
2. Pejabat Eselon I di unit kerja terkait melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerja sama dan melaporkan secara periodik kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
3. Tembusan laporan pelaksanaan kerja sama disampaikan kepada Sekretaris Utama dan Inspektur.

**B. Evaluasi**

Evaluasi penyelenggaraan kerja sama dilakukan oleh Inspektur untuk diagendakan dalam Rapat Pimpinan guna mengetahui optimalisasi penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan sasaran penyelenggaraan kerja sama.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV  
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia harus dilaksanakan berdasarkan peraturan ini, sehingga penyelenggaraan kerja sama dapat berjalan dengan efektif dan terarah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA  
LUAR NEGERI BIDANG KEARSIPAN DI ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT *MEMORANDUM of UNDERSTANDING*,  
*EXECUTIVE PROGRAM, DAN WORKING PLAN*

A. *Memorandum of Understanding (MoU)*

1. Setiap naskah MoU disusun dalam format standar yang terdiri dari Judul, Pembukaan, Batang Tubuh, dan Penutup.
2. Teknis penulisan judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup dalam naskah MoU, sebagai berikut:

a. Judul

- 1) Judul naskah MoU memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- 2) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b. Pembukaan

- 1] Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:  
"The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) hereinafter referred to as the Parties;"
- 2] Pertimbangan
  - a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
- c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### 3] Dasar Hukum

- a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
- b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
- c. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:  
*“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”.*

### c. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh naskah MoU memuat substansi yang dikerjasamakan.
- 2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- 3) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
  - a. Tujuan kerja sama;
  - b. Ruang lingkup;
    - 1. Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum;
    - 2. Dihindari rumusan yang tidak jelas seperti:
      - a. Kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan;
      - b. Kegiatan lain yang disepakati oleh para pihak;
      - c. Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. Pernyataan bahwa para pihak akan menunjuk pelaksana kegiatan yang dikerjasamakan;
- e. Pembiayaan, dengan menyebut sumber biaya dan lembaganya;
- f. Perubahan kerja sama;
- g. Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama; dan
- h. Pernyataan bahwa Memorandum of Understanding akan ditindaklanjuti dengan Executive Program.

d. Penutup naskah MoU, memuat ketentuan tentang:

- 1) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur
- 2) Ketentuan penutup, berisi pernyataan otentikasi naskah kerja sama.
- 3) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
  - a. Pada pembukaan MoU sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
  - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.
- 4) Pejabat penanda tangan
  - a. Pejabat penanda tangan adalah pejabat yang berhak mewakili ANRI dan mitra kerja sama yaitu Kepala dan pejabat di lingkungan mitra kerja sama yang setingkat;
  - b. Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi); dan
  - c. Dalam Naskah Kerja sama antara Pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai.

### B. *Executive Program* (EP)

- 1. tindak lanjut dari MoU yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan, bersifat konkrit, dan terinci dituangkan dalam EP.
- 2. Setiap naskah EP disusun dalam format standar yang terdiri dari; judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Teknis penulisan judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup dalam EP sebagai berikut:

a. Judul

- 1) Judul naskah EP memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- 2) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b. Pembukaan

- 1] Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:  
"The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties;"
- 2] Pertimbangan
  - a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
  - b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 3] Dasar Hukum
  - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
  - b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:

*"Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries".*

### c. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh EP memuat substansi yang dikerjasamakan.
- 2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- 3) Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

#### (1) Ruang lingkup

- a. Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.
- b. Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam EP yang ditandatangani sebelumnya.
- c. Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- (2) Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.

#### (3) Unit kerja pelaksana

Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat eselon II yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.

- (4) Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.

#### (5) Perubahan kerja sama

Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

- (6) Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama

#### (7) Rumusan penyelesaian perselisihan

Berisi cara penyelesaian perselisihan.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### d. Penutup

Penutup naskah EP memuat tentang:

- 1) Ketentuan penutup, berisi pernyataan otentikasi naskah kerja sama.
- 2) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
  - a. Pada pembukaan EP sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
  - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.
- 3) Pejabat penanda tangan  
Pejabat penanda tangan adalah pejabat yang berhak mewakili ANRI dan mitra kerja sama yaitu Kepala dan pejabat di lingkungan mitra kerja sama yang setingkat;
- 4) Nama, jabatan, dan tanda tangan para pihak (untuk naskah perjanjian kerja sama dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi).
- 5) Dalam Naskah Kerja sama dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai.

### C. *Working Plan* (WP)

1. WP merupakan penjabaran detail yang meliputi, jadwal program kerja yang dilaksanakan, lokasi, prasyarat dan kondisi penyelenggaraan program, pembiayaan, dan periode waktu pelaksanaan.
2. Setiap WP disusun dalam format standar yang terdiri dari; judul, pembukaan, batang tubuh yang terdiri dari tabel pelaksanaan program, dan penutup.
3. Teknis penulisan judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup dalam WP sebagai berikut:
  - a. Judul
    - 1) Judul WP memuat jangka waktu penyelenggaraan kerja sama yang akan dilakukan.
    - 2) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
  - b. Pembukaan  
Pembukaan WP terdiri atas:

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### 1) Konsideran

a. Konsideran dalam Pembukaan berisi tentang dasar dibuatnya WP yaitu sebagai tindak lanjut dari EP yang telah disusun oleh kedua belah pihak.

### b. Tinjauan Umum

Tinjauan umum ini berisi tentang latar belakang pelaksanaan tiap-tiap program kerja, tinjauan tentang pembiayaan, dan hasil positif yang akan dicapai dalam rangka pelaksanaan program kerja.

### c. Program Kerja

Program kerja ini berisi tentang konsep penyelenggaraan setiap kegiatan yang tercakup per program secara detail dan jelas meliputi kerangka kerja, detail pelaksanaan, dan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

### 2) Pejabat penanda tangan

a. Pejabat penanda tangan adalah Kepala ANRI atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Kepala ANRI sesuai bidang kerja sama atau Pejabat Eselon II yang langsung bertanggung jawab kepada Kepala ANRI;

b. Pejabat penanda tangan seluruhnya ditulis dalam huruf kapital yang diletakan lurus disebelah kanan yang diikuti dengan jabatan atau kedudukan, alamat lembaga dan posisi perwakilannya dalam perjanjian.

### c. Batang Tubuh

1. Batang tubuh WP memuat substansi yang dikerjasamakan.

2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk tabel.

3. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

a. *Proyek/Project* memuat tentang obyek pekerjaan yang dilakukan;

b. *Lokasi/Location* memuat tentang tempat pelaksanaan obyek pekerjaan;

c. *Persyaratan/Requirements* memuat tentang pelaksana obyek pekerjaan;

d. *Periode/period* memuat tentang rentang waktu pelaksanaan obyek pekerjaan;

e. *Pembiayaan/financing* memuat tentang pihak-pihak yang akan membiayai obyek pekerjaan; dan

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

f. Keterangan/*remarks* memuat tentang keterangan tambahan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan obyek pekerjaan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, <sup>h</sup>



M. ASICHIN