



# 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 34 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN KERJA SAMA DALAM NEGERI BIDANG KEARSIPAN  
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung terwujudnya tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan kerja sama di bidang kearsipan;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kerja sama yang efektif dan terarah yang dilakukan dengan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, perlu disusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dalam 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 Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah , Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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;
5. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. 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 DALAM NEGERI BIDANG KEARSIPAN DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

### Pasal 1

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

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyelenggarakan kerja sama di bidang kearsipan.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, 6

  
M. ASICHIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA  
DALAM 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, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab pemerintahan bidang kearsipan. Dalam mendorong terciptanya penyelenggaraan kearsipan nasional secara lebih baik, 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 tugas dan fungsi organisasi.

Penyelenggaraan kearsipan secara nasional diharapkan terlaksana dengan baik, maka perlu diupayakan jalinan kerja sama yang efektif dan terarah yang dilakukan dengan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat.

Untuk memperoleh keseragaman pemahaman dan usaha menertibkan administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama dalam 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 Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia ini meliputi tahap persiapan, penyusunan, pembahasan, koordinasi, finalisasi, penandatanganan, dan penyimpanan naskah kerja sama, serta tahap pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kerja sama.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk dijadikan panduan dan acuan bagi unit kerja dalam melakukan kerja sama.

Tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah terwujudnya ketertiban administrasi penyelenggaraan kerja sama yang terencana dan dapat tercapai dengan baik.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kerja sama 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, dalam batas kewenangan dan tanggung jawab serta mekanisme pelaksanaan fungsi dan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia.

### D. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemrakarsa adalah unit kerja setingkat eselon II 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 Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat yang menjalin kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Penyusunan adalah perumusan secara sistematis materi/substansi kerja sama ke dalam format perjanjian penyelenggaraan kerja sama yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia yang disepakati dan disetujui kedua belah pihak.
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.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

6. Pengesahan adalah kegiatan penandatanganan naskah kerja sama oleh pejabat yang berwenang untuk menandatangani.
7. Kesepahaman Bersama adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
8. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

### E. Prinsip

Penyelenggaraan kerja sama yang dilaksanakan 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 yang dilakukan bersifat spesifik, konkrit, terinci, dan mempunyai manfaat serta memberikan kontribusi (keuntungan) dalam penyelenggaraan kearsipan nasional; dan
4. Kerja sama dilakukan dengan lembaga/instansi yang sederajat.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II**

**PENANGGUNG JAWAB DAN MEKANISME  
PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA**

**A. Penanggung Jawab**

- 1) Deputy/Pejabat Eselon I bertanggung jawab terhadap substansi kerja sama sesuai ruang lingkup, tugas dan fungsi.
- 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 Penyusunan Naskah Kerja Sama**

**1) Persiapan**

Persiapan penyusunan naskah kerja sama 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; dan
- 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 dan program kerja unit pemrakarsa, Pejabat Eselon I pemrakarsa menyampaikan rancangan naskah kerja sama beserta TOR pelaksanaan kerja sama kepada Sekretaris Utama untuk diproses.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- b) Sekretaris Utama mendelegasikan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian untuk melakukan telaah naskah kerja sama dan koordinasi dengan unit terkait.
- c) Berdasarkan persetujuan Sekretaris Utama dan hasil telaah, Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian melakukan koordinasi dengan unit pemrakarsa dan unit terkait serta menyiapkan pembahasan naskah kerja sama.

### 3. Pembahasan

- a) Untuk kerja sama dengan lembaga tingkat pusat maupun daerah Biro Hukum dan Kepegawaian bersama-sama dengan Direktorat Kearsipan Pusat dan Direktorat Kearsipan Daerah menyelenggarakan rapat internal pembahasan rancangan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) dengan unit pemrakarsa dan unit kerja terkait.
- b) Berdasarkan hasil rapat internal yang sudah disepakati, Biro Hukum dan Kepegawaian, unit pemrakarsa, dan unit kerja terkait menyelenggarakan rapat eksternal pembahasan rancangan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) dengan instansi calon mitra kerja sama untuk mendapatkan kesepakatan dalam penyusunan rancangan naskah kerja sama tersebut.
- c) Rancangan naskah kerja sama yang telah disepakati kedua belah pihak diparaf oleh Pejabat Eselon II unit kerja Pemrakarsa, Pejabat Eselon II terkait, Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian, dan pejabat dari instansi calon mitra kerja sama.
- d) Rancangan naskah kerja sama sudah diparaf sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dilaporkan kepada pimpinan masing-masing.
- e) Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf (d) kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan paraf persetujuan para Pejabat Eselon I.
- f) Sekretaris Utama menyampaikan rancangan naskah kerja sama yang telah diparaf oleh para Pejabat Eselon I kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk dimintakan paraf persetujuan.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- g) Rancangan naskah kerja sama yang telah disetujui Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dikomunikasikan kepada calon mitra kerja sama.

### 4. Finalisasi

#### a) Penyusunan Rancangan Akhir

Berdasarkan naskah kerja sama yang telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi calon mitra kerja sama, Biro Hukum dan Kepegawaian c.q. Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyiapkan rancangan akhir naskah kerja sama yang akan ditandatangani dikertas bebas asam dalam 2 (dua) rangkap atau sebanyak pihak yang bekerjasama.

#### b) Penomoran

Penomoran naskah kerja sama dilakukan oleh Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebelum dilakukan penandatanganan.

#### c) Penandatanganan Naskah Kerja Sama

1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan berkoordinasi dan menyampaikan naskah kerja sama yang akan ditandatangani kepada Bagian Hubungan Masyarakat untuk persiapan pelaksanaan acara penandatanganan.

2) Bagian Hubungan Masyarakat melakukan koordinasi dengan unit pemrakarsa dan mitra kerja sama untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama.

### 5. Penyimpanan Naskah

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

### 6. Distribusi

1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Eselon I dan Eselon II yang terkait.

2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada Inspektorat.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III**

**PELAKSANAAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

**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 dan Pengawasan**

Evaluasi dan Pengawasan kerjasama dilaksanakan:

- 1) Biro Hukum dan Kepegawaian melalui:  
Evaluasi kerjasama dalam rapat koordinasi yang melibatkan seluruh unit kerja.
- 2) Inspektur melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kerjasama dan melaporkan dalam rapat pimpinan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV  
PENUTUP

Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam 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 34 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA  
DALAM NEGERI BIDANG KEARSIPAN DI ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KESEPAHAMAN BERSAMA DAN  
PERJANJIAN KERJA SAMA

A. Kesepahaman Bersama

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

a. Judul

- 1) Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, 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 di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b. Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- 1) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
  - a. Pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
  - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### 2) Pejabat penanda tangan

- a. Pejabat penanda tangan adalah pejabat yang berhak mewakili Arsip Nasional Republik Indonesia dan mitra kerja sama yaitu Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat Eselon I terkait, dan pejabat dari mitra kerja sama.
- b. Nama pejabat penanda tangan diletakkan lurus disebelah kiri yang diikuti dengan jabatan atau kedudukan, alamat lembaga dan posisi perwakilannya dalam perjanjian.

### 3) 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.
- c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

### 4) Dasar Hukum

- a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
- b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.

### 5) Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

### c. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan.
- 2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- 3) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 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;
    - d) Pernyataan bahwa para pihak akan menunjuk pelaksana sebagai 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 Kesepahaman Bersama akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
- d. Penutup naskah Kesepahaman Bersama, memuat ketentuan tentang:
  - 1) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
  - 2) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
  - 3) Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
  - 4) Dalam Naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

### B. Perjanjian Kerja Sama

1. Kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan, bersifat spesifik, konkrit, dan terinci dituangkan dalam naskah Perjanjian Kerja Sama.
2. Setiap naskah Perjanjian Kerja Sama 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 naskah Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut:

a. Judul

- 1) Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, 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 di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- 1) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
  - a. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
  - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- 2) Pejabat penanda tangan
  - a. Pejabat penanda tangan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai bidang kerja sama atau Pejabat Eselon II yang langsung bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - b. Nama Pejabat penanda tangan diletakan lurus di sebelah kiri yang diikuti dengan jabatan atau kedudukan, alamat lembaga dan posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- 3) Dasar Hukum

Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### 4) Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan suatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

### c. Batang Tubuh

1) Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama 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 Kesepahaman Bersama 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

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

(7) Keadaan memaksa (*force majeure*)

Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.

(8) Penyelesaian perselisihan

Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

d. Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat tentang:

- 1) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
- 3) Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
- 4) Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN