



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP PERJANJIAN INTERNASIONAL

NOMOR : PRJ/HI/00162/01/2024/52

NOMOR : KE.00/17/2024

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Lima bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **L. AMRIH JINANGKUNG** : Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48/TPA tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Pejambon No. 6. Jakarta Pusat, 10110, yang selanjutnya disebut disebut PIHAK PERTAMA; dan

2. RINI AGUSTIANI

: Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 165/TPA Tahun 2021 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan, 12560, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

1. PIHAK PERTAMA merupakan direktorat jenderal di lingkungan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan hukum dan perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri;
2. PIHAK KEDUA merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dalam kesempatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama tentang Pengelolaan Arsip Perjanjian Internasional sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan Perjanjian.
2. Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip perjanjian internasional.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama meliputi:

- a. Perumusan kebijakan dan aturan teknis terkait pengelolaan arsip perjanjian internasional;
- b. Bimbingan dan konsultasi pengelolaan arsip perjanjian internasional di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- c. Pemeliharaan, pengelolaan dan penyelamatan arsip perjanjian internasional sebagai arsip terjaga di lingkungan PIHAK PERTAMA;
- d. Pemanfaatan prasarana dan sarana PARA PIHAK dalam rangka pengelolaan arsip perjanjian internasional;

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama yang meliputi rencana kegiatan, penanggung jawab, waktu pelaksanaan, alokasi anggaran serta tanggung jawab PARA PIHAK akan diatur dalam Rencana Kerja Tahunan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4
TANGGUNG JAWAB

- (1) Tanggung jawab PARA PIHAK yang meliputi pelaksanaan kegiatan, biaya pelaksanaan kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan akan diatur dalam Rencana Kegiatan Tahunan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Penjabaran atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara rinci akan tercantum dalam Rencana Kegiatan Tahunan.

Pasal 5
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada anggaran PARA PIHAK dan/atau atas kesepakatan PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

PASAL 6
KERAHASIAAN

- 1) Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** dapat saling melakukan pertukaran data dan/atau informasi.
- 2) **PARA PIHAK** wajib bertanggungjawab menjaga data dan/atau informasi yang bersifat rahasia.

Pasal 7
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang jika disepakati oleh PARA PIHAK melalui kesepakatan tertulis.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diubah atau diakhiri sesuai kebutuhan berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.

- (3) Apabila salah satu PIHAK berkeinginan memperpanjang jangka waktu keberlakuan Perjanjian Kerja Sama ini, maka PIHAK yang akan bermaksud untuk memperpanjang Perjanjian Kerja Sama menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (4) Apabila salah satu PIHAK berkeinginan mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK yang akan mengakhiri Perjanjian Kerja Sama terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 8

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) *Force majeure* adalah adanya keadaan akibat bencana alam, bencana nonalam, huru-hara, sabotase, pemogokan besar-besaran, perang dan atau akibat adanya kebijakan Pemerintah Pusat di bidang moneter dan peraturan perundang-undangan yang dapat berakibat tidak dapat dilaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diadakan musyawarah oleh PARA PIHAK, selanjutnya dituangkan dalam perjanjian tersendiri (*addendum*), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 9

EVALUASI

- (1) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilakukan evaluasi secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali oleh PARA PIHAK.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) akan digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program kerja selanjutnya.

Pasal 10

PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Setiap perubahan atau penambahan di dalam Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan hasil kesepakatan tersebut dituangkan secara tertulis dalam bentuk amandemen atau *addendum* yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam menafsirkan isi Perjanjian Kerja Sama, maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.

PASAL 12

PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap pemberitahuan dan/atau permintaan yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui pos, surat elektronik, atau melalui faks dengan alamat sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA:

Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional
Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia

Alamat : Jalan Pejambon No. 6. Jakarta Pusat (10110)

U.p. : Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian
Internasional

Telepon : 021-3813244

E-mail : setditjenhpi@kemlu.go.id

PIHAK KEDUA:

Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta (12560)

U.p. : Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Telpon : 021-7805851

E-mail : kerjasama@anri.go.id

- (2) Pembatalan/perubahan alamat yang dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berlaku jika pemberitahuan pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh PIHAK lainnya, sehingga segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab PIHAK yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 13
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,

AMRIH JINANGKUNG

PIHAK KEDUA,

RINI AGUSTIANI



Lampiran
Perjanjian Kerja Sama
Nomor : PRJ/HI/00162/01/2024/52
Nomor : KE.00/17/2024

RENCANA KERJA TAHUNAN
DIREKTORAT JENDERAL HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2024 – 2029

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					KEMLU	ANRI	
1.	Perumusan kebijakan dan aturan teknis terkait pengelolaan arsip perjanjian internasional	Penyusunan pedoman pengelolaan arsip perjanjian internasional	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Direkorat Kearsipan Pusat	2024 – 2029	Merumuskan pedoman/aturan teknis pengelolaan naskah PI	Melakukan pendampingan pada perumusan pedoman/aturan teknis pengelolaan naskah PI	
2.	Bimbingan dan konsultasi pengelolaan arsip perjanjian internasional di lingkungan PIHAK PERTAMA	Pelaksanaan lokakarya, diskusi kelompok terpimpin, atau seminar terkait pengelolaan arsip perjanjian internasional	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Direkorat Kearsipan Pusat	2024 – 2029	Menyelenggarakan lokakarya, diskusi kelompok terpimpin, atau seminar terkait pengelolaan arsip PI	Mengirimkan narasumber dalam rangka lokakarya, diskusi kelompok terpimpin, atau seminar terkait pengelolaan arsip PI	

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					KEMLU	ANRI	
		Program magang untuk tenaga arsiparis Kemlu di ANRI	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	2024 – 2029	Menyeleksi dan mengirimkan nama-nama tenaga arsiparis untuk dimagangkan di ANRI	Menerima usulan nama-nama tenaga arsiparis yang akan melaksanakan magang di ANRI dan mendistribusikan ke unit kerja terkait.	
		Penyusunan dan penyampaian materi kearsipan kepada Diplomat, khususnya yang akan penempatan ke luar negeri	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Direktorat Kearsipan Pusat	2024 – 2029	Mengusulkan materi kearsipan ke dalam kurikulum pembekalan diplomat/BPKRT/Pustik/Atase yang akan penempatan ke luar negeri	Mengirimkan pengajar materi kearsipan pada pembekalan diplomat/BPKRT/Pustik/ Atase yang akan penempatan ke luar negeri	
		<i>Capacity building</i> penerapan Aplikasi SRIKANDI oleh arsiparis di lingkungan Kemlu	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Direktorat Kearsipan Pusat	2024 – 2029	Mengelola tenaga arsiparis yang akan mengikuti <i>capacity building</i> terkait Aplikasi SRIKANDI	Memberikan <i>capacity building</i> untuk tenaga arsiparis terkait Aplikasi SRIKANDI	
3.	Pemeliharaan, pengelolaan dan penyelamatan arsip perjanjian internasional di lingkungan PIHAK PERTAMA	Pemeliharaan dan pengelolaan arsip perjanjian internasional di lingkungan PIHAK PERTAMA	Kemlu: Setditjen HPI ANRI: Direktorat Preservasi	2024 – 2029	Memberikan akses terhadap naskah-naskah PI yang perlu diperbaiki, dipelihara dan dikelola	Memberikan pendampingan dalam rangka pemeliharaan dan pengelolaan arsip perjanjian internasional	
		Penyelamatan arsip perjanjian internasional di lingkungan PIHAK PERTAMA	Kemlu: Setditjen HPI Kemlu ANRI: Direktorat Akuisisi	2024 – 2029	Menginventarisasi dan mengklasifikasikan naskah PI yang perlu diselamatkan	Melakukan akuisisi arsip perjanjian internasional yang tergolong sebagai arsip statis	

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					KEMLU	ANRI	
		Pengelolaan arsip Perjanjian Internasional sebagai Arsip Terjaga	Kemlu: Setditjen HPI Kemlu ANRI: Direktorat Kearsipan Pusat Direktorat Akuisisi	2024 - 2029	1. Membuat Laporan Arsip Perjanjian Internasional sebagai Arsip Terjaga 2. Menyerahkan Salinan otentik Arsip Perjanjian Internasional	Memberikan pendampingan dalam rangka penyusunan laporan dan pembuatan Salinan autentik arsip Perjanjian Internasional	
4.	Pemanfaatan prasarana dan sarana PARA PIHAK dalam rangka pengelolaan arsip perjanjian internasional	Pemanfaatan prasarana dan sarana PIHAK KEDUA dalam rangka pengelolaan arsip perjanjian internasional PIHAK PERTAMA.	Kemlu: Setditjen HPI Kemlu ANRI: Direktorat Preservasi	2024 – 2029	Menginventarisasi dan mengklasifikasikan naskah-naskah PI/dokumen-dokumen lainnya yang memerlukan prasarana/sarana	Memberikan dukungan prasarana dan sarana dalam rangka pengelolaan arsip perjanjian internasional sesuai dengan ketersediaan sumber daya dan ketentuan yang berlaku.	

PIHAK PERTAMA,



L. AMRIH JINANGKUNG

PIHAK KEDUA,



RINI AGUSTIANI