



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN  
PUSAT JASA KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**TENTANG  
PEMBUATAN PEDOMAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN**

**NOMOR : 5/PKS/Maritim/V/2018**

**NOMOR : KE.00.00/29/2018**

Pada hari ini, Kamis tanggal Tiga Puluh Satu bulan Mei Tahun Dua Ribu Delapan Belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Dr.Ir. Djoko Hartoyo, M.Sc : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, selanjutnya disebut Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman beralamat di Jl. MH. Thamrin No.8 Jakarta Pusat, DKI Jakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. Drs. Amieka Hasraf, MM : Selaku Kepala Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut Pusat Jasa Kearsipan, ANRI beralamat di Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur Jakarta Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Jasa Kearsipan ANRI selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** disebut sebagai **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menjelaskan bahwa berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Surat Kepala Biro Umum Nomor : B-0076/SESMENKO.03/MARITIM/UM001/III /2018, Perihal: Permohonan Kerjasama, tanggal 15 Maret 2018;
6. Kesepahaman Bersama antara Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Kepala Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor : 3/NKB/Maritim/V/2018 dan Nomor : ..... tanggal 21 Mei 2018.

**PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama yang mengikat Kedua Pihak dalam pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

#### **Pasal 1 RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pekerjaan adalah Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana.

#### **Pasal 2 HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai Hak:
  - a. **PIHAK KESATU** berhak memperoleh alih pengetahuan dan keterampilan dalam implementasi Pedoman Kearsipan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
  - b. **PIHAK KESATU** berhak memperoleh hak kepemilikan atas hasil Pedoman Kearsipan dalam perjanjian ini termasuk tetapi tidak terbatas pada laporan pekerjaan dan rekomendasi-rekomendasi yang dihasilkan atau dikeluarkan oleh **PIHAK KEDUA**;

- c. **PIHAK KESATU** berhak mempublikasikan atau mereproduksi dokumen-dokumen tersebut sesuai keperluan **PIHAK KESATU** tanpa perlu mendapatkan persetujuan **PIHAK KEDUA**;
  - d. **PIHAK KESATU** berhak melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban:
- a. **PIHAK KESATU** menyediakan arsip, data, keterangan dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA**;
  - b. **PIHAK KESATU** menyediakan transportasi dan konsumsi untuk pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana terdapat dalam Lampiran I perjanjian kerja sama ini;
  - c. **PIHAK KESATU** melakukan pembayaran biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada **PIHAK KEDUA**;
  - d. **PIHAK KESATU** melaporkan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** mengenai keluhan-keluhan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya;
  - e. **PIHAK KESATU** memperoleh hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:
- a. **PIHAK KEDUA** berhak mendapat informasi dan keterangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dari **PIHAK KESATU**;
  - b. **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan dari **PIHAK KESATU**.
- (4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:
- a. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyiapkan tenaga kerja profesional yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan syarat dan kualifikasi serta spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan;
  - b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengajukan pemberitahuan kepada **PIHAK KESATU**, apabila dilakukan penggantian tenaga kerja oleh **PIHAK KEDUA**;
  - c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaksanakan pekerjaan secara profesional sesuai dengan target dan jadwal yang telah disepakati **PARA PIHAK**;
  - d. **PIHAK KEDUA** berkewajiban merawat, memelihara, dan mengamankan segala arsip, data, informasi, dan keterangan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA**;
  - e. **PIHAK KEDUA** termasuk seluruh pegawai dan/atau tenaga pelaksanaannya berkewajiban menjaga kerahasiaan seluruh arsip, data, informasi dan/atau keterangan **PIHAK KESATU** yang diketahui atau diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

- f. **PIHAK KEDUA** berkewajiban tidak mengalihkan dan/atau menyerahkan pekerjaan yang telah diterima dari **PIHAK KESATU** baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak lain.

**PASAL 3**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 2 Oktober 2018;
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PIHAK KEDUA** diharuskan mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dengan alasan-alasan yang cukup kuat dan dapat diterima oleh **PIHAK KESATU**;
- (3) Terkait penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK KESATU** selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan untuk keperluan pemeriksaan pekerjaan;
- (4) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara **PARA PIHAK**.

**PASAL 4**  
**BIAYA PEKERJAAN**

- (1) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditanggung oleh **PIHAK KESATU**;
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana	1 Paket	60.000.000	60.000.000
	Jumlah			60.000.000

- (3) Biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- (4) Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) *tidak termasuk* biaya transportasi dan konsumsi bagi pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA**.

## **PASAL 5 HASIL PEKERJAAN**

**PIHAK KEDUA** harus menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** berupa Pedoman Kearsipan yang terdiri dari:

- a. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Arsip Dinamis.

## **PASAL 6 CARA PEMBAYARAN**

- (1) Pembayaran pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jakarta V dan ditransfer ke rekening **PIHAK KEDUA** pada Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jakarta Cibis Nine, Nomor Rekening 127-00-0773286-8 atas nama BPN 139 Pusat Jasa Kearsipan dengan Nomor NPWP 80.955.96.77.01.7.000;
- (2) Pembayaran pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah sebesar Rp.60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) akan dibayarkan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan pekerjaan pembuatan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis tingkat sederhana sejumlah 1 (satu) paket yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, setelah pekerjaan tersebut dinyatakan sesuai oleh Tim Pemeriksa Pekerjaan.

**PASAL 7**  
**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa dalam perjanjian ini adalah keadaan di luar kehendak dan kuasa **PARA PIHAK** yang menyebabkan **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, namun tidak terbatas pada peristiwa-peristiwa sebagai berikut :
  - a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor dan banjir);
  - b. Kebakaran;
  - c. Perang, huru hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungannya dengan penyelesaian pekerjaan.
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa, **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK KESATU** secara tertulis selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti sah yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
- (3) Atas pemberitahuan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KESATU** dapat menyetujui atau menolak secara tertulis keadaan memaksa tersebut dalam jangka waktu 3 kali 24 jam sejak pemberitahuan tersebut;
- (4) Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), **PIHAK KESATU** tidak dapat memberikan jawaban, maka **PIHAK KESATU** dianggap menyetujui adanya keadaan memaksa tersebut;
- (5) Apabila terjadi keadaan memaksa, maka :
  - a. **PARA PIHAK** atau salah satu pihak tidak dapat dituntut untuk melaksanakan kewajibannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
  - b. Perjanjian Kerja Sama ini dan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat ditinjau kembali;
  - c. Kelalaian terhadap kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakibat pada gugurnya alasan keadaan memaksa.

**PASAL 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam menafsirkan isi Perjanjian Kerja Sama atau bagian-bagian daripadanya, maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah;
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka semua sengketa yang timbul dari Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan dalam tingkat KESATU dan terakhir oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).

**PASAL 9**  
**ADDENDUM**

- (1) **PARA PIHAK** dapat mengajukan perubahan Perjanjian Kerja Sama terhadap hal-hal yang belum diatur dan/atau diperlukan perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, apabila **PIHAK** yang mengajukan itu dapat membuktikan secara tegas, dengan bukti-bukti yang sah dan diterima **PIHAK** lain, bahwa perubahan tersebut harus dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian ini;
- (2) **PARA PIHAK** harus menegosiasikan hal-hal atau klausul-klausul yang akan diubah. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan digunakan sebagai dasar penyusunan *Addendum* Perjanjian Kerja Sama. *Addendum* dibuat secara tertulis dan berlaku yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini jika disetujui oleh **PARA PIHAK** sepanjang masih dalam masa perjanjian;
- (3) Dalam hal tidak ada persetujuan dari salah satu **PIHAK** atas usulan perubahan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini;
- (4) Setiap perubahan ketentuan yang terdapat dalam Perjanjian Kerja Sama ini baik berupa penambahan dan/atau pengurangan lingkup pekerjaan maupun biaya harus disepakati terlebih dahulu oleh **PARA PIHAK** dan dinyatakan dalam *addendum* perjanjian kerja sama yang menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

**PASAL 10**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Dalam hal **PARA PIHAK** mengalami perubahan manajemen, organisasi atau perubahan tempat domisili maka **PARA PIHAK** menjamin bahwa secara hukum Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku;
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** belum menerima perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis yang dibuktikan dengan tanda terima dari **PIHAK** lainnya, maka data dan informasi yang belum diubah tetap digunakan sebagai dasar pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

## LAMPIRAN I

### Rincian Kebutuhan Transportasi dan Konsumsi yang Harus Disediakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

No.	Uraian	Volume
I.	<b>Transportasi dan Konsumsi bagi Pelaksana Pembuatan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</b>	
1.	Survei	6 orang x 3 Hari
2.	Pembahasan Draf I	6 orang x 1 Hari
3.	Pembahasan Draf II	6 orang x 1 Hari
4.	Pembahasan Draf III	6 orang x 1 Hari
5.	Ekspose dan Pembahasan Draf Final Pedoman Kearsipan	6 orang x 1 Hari



**PASAL 11**  
**PENUTUP**

- (1) Surat-surat atau dokumen-dokumen dan atau lampiran-lampiran yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian;
- (2) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, dengan bunyi yang sama dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk kepentingan **PARA PIHAK** dan segala sesuatunya dibuat dengan tujuan dan itikad baik.

**PIHAK KEDUA**



Drs. Amieka Hasraf, MM

**PIHAK KESATU**

A blue ink signature written in cursive script.

Dr.Ir. Djoko Hartoyo, M.Sc

**PASAL 11  
PENUTUP**

- (1) Surat-surat atau dokumen-dokumen dan atau lampiran-lampiran yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian;
- (2) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, dengan bunyi yang sama dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk kepentingan **PARA PIHAK** dan segala sesuatunya dibuat dengan tujuan dan itikad baik.

**PIHAK KEDUA**



Drs. Amieka Hasraf, MM

**PIHAK KESATU**



Dr. Ir. Djoko Hartoyo, M.Sc