



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PEKALONGAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PEKALONGAN

PERJANJIAN KERJA SAMA

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEKALONGAN
DAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PEKALONGAN**

Nomor : 001/HK.01.01/JT-18/06/2025

Nomor :

**TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP PENGAWASAN PEMILU DAN PEMILIHAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2025**

PERJANJIAN KERJA SAMA

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU)
KABUPATEN PEKALONGAN
DAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PEKALONGAN**

Nomor : 001/HK.01.01/JT-18/06/2025

Nomor :

**TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP PENGAWASAN PEMILU DAN PEMILIHAN**

Pada hari ini Kamis tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (10-7-2025), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **TOTO SUPRIANTO, ST.,M.T.** : Koordinator Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan, yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Tengah Nomor 65/KU.01.00/JT/05/2025, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pekalongan yang berkedudukan di JalaN Mandurejo, KajeN Kabupaten Pekalongan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. **Drs. Sugino,M.Si** : Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan, yang dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan yang berkedudukan di Jalan Krakatau No.mor 3, Tambor, Nyamok,, Kabupaten Pekalongan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	

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 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pekalongan;
5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Pekalongan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan;
6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 10 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 13 Tahun 2020 tentang Naskah Dinas;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;

Bahwa **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK, PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** adalah Lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum di Kabupaten Pekalongan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Pemilu) di seluruh wilayah Kabupaten Pekalongan serta diberikan tugas dan wewenang untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota (Pemilihan);

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	

2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan yang memiliki tugas dan fungsi utama untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan. Dinas ini berperan dalam penyimpanan, pemeliharaan, dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pengelolaan Kearsipan, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN PERJANJIAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini bersifat kolaboratif yang saling menguntungkan dengan maksud mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi **PARA PIHAK** dalam rangka pencapaian visi dan misi untuk peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan institusional antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Pengawasan Pemilu dan Pemilihan.

Pasal 2

RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama yaitu:

- Pendampingan dan fasilitasi;
- Penyerahan arsip permanen;
- Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- Sosialisasi dan pengembangan kearsipan;
- Kegiatan lain yang disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) Hak PIHAK KESATU

- Menetapkan materi perjanjian kerja sama sesuai kebutuhan;
- Menghentikan perjanjian kerja sama yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada mitra kerja sama;

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	

- c. Mendapatkan Bimbingan Teknis dan Pelatihan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pemanfaatan sarana fasilitas yang dimiliki (resource and sharing).

(2) Hak PIHAK KEDUA

- a. Menetapkan materi perjanjian kerja sama sesuai kebutuhan;
- b. Menghentikan perjanjian kerja sama yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada mitra kerja sama;
- c. Memperoleh akses dalam pelaksanaan supervisi dan pembinaan kearsipan;
- d. Memperoleh akses dalam pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia melalui Bimbingan Teknis dan Pelatihan di bidang kearsipan;
- e. Pemanfaatan sarana dan fasilitas yang dimiliki (resource and sharing).

(3) Kewajiban PIHAK KESATU

- a. Memfasilitasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pelatihan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- c. Memberikan akses / kemudahan kepada **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perjanjian kerjasama.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA

- a. Menyediakan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan dalam pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- b. Melakukan pembinaan kepada sumber daya manusia pada **PIHAK KESATU** melalui Bimbingan Teknis dan Pelatihan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Memberikan akses / kemudahan kepada **PIHAK KESATU** dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perjanjian kerja sama.

Pasal 4

PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN

- 1) Pelaksanaan Perjanjian ini akan diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan **PARA PIHAK**.
- 2) Terhadap pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kerja Sama ini akan dievaluasi secara periodik setiap tahun oleh kedua belah **PIHAK** dan hasil evaluasi menjadi masukan bagi perencanaan kegiatan selanjutnya.

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	

Pasal 5
PEMBIAYAAN

Semua biaya yang timbul akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** sesuai dengan hak, kewajiban dan kewenangannya masing-masing secara proporsional dan/atau sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatanganinya **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK** yang selanjutnya dituangkan dalam kesepakatan tertulis.

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Perjanjian Kerja Sama ini diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai akan diselesaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA SAMA

- 1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir secara otomatis apabila:
 - a. Ada Kebijakan Pemerintah, ketentuan Hukum dan Peraturan Pemerintah yang menyebabkan Perjanjian Kerja Sama ini bertentangan;
 - b. Batas waktu Perjanjian Kerja Sama berakhir;
 - c. Salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan peraturan atau melanggar Perjanjian Kerja Sama ini;
 - d. Dibuat perjanjian baru yang menggantikan perjanjian lama.
- 2) Apabila saat berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini masih terdapat hak dan kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama ini belum diselesaikan oleh **PARA PIHAK** maka ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku sampai dengan kewajiban tersebut diselesaikan oleh **PARA PIHAK**

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	

Pasal 9
ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan dalam perjanjian Tambahan (Addendum) berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 10
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup untuk **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KESATU


TOTO SUPRIANTO, ST.,M.T

PIHAK KEDUA


Drs. SUGINO, M.Si.

Paraf Pihak 1	
Paraf Pihak 2	