



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
PERKANTORAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 893/372/I.3/BPSDM

NOMOR : 1/2/DL.00/VI/2025

Pada hari ini Kamis, tanggal Sembilan Belas, bulan Juni, tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (19-06-2025) bertempat di Palangka Raya, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nunu Andriani, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/181/2025, yang berkedudukan di Jalan A.I.S Nasution Nomor 02, Kelurahan Langkai, Kecamatan Pahandut, Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Muhammad Arif Hidayat, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 187 Tahun 2024, yang berkedudukan di Jalan Pusdiklat Depnaker Nomor 13, RT.13/RW.6, Kelurahan Makasar, Kecamatan Makasar, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK KESATU merupakan unit organisasi pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan

Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan

- b. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan Unit Kerja Eselon II di Kementerian Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan.

Berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepakatan tentang Penyelenggaraan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Nota Kesepakatan ini dimaksudkan sebagai landasan bagi PARA PIHAK dalam melakukan kerja sama dalam Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- (2) Nota Kesepakatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemitraan antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih melalui kerja sama Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

PASAL 2 OBJEK NOTA KESEPAKATAN

Objek Nota Kesepakatan ini adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang diusulkan untuk mendapat Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran bagi ASN di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah.

- 3 -
PASAL 4
PELAKSANAAN

Pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan diatur lebih lanjut secara tertulis dalam Rencana Kerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

PASAL 5
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyediakan prasarana dan fasilitas lainnya sesuai dengan pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan pelatihan;
 - b. menyediakan dan membayarkan biaya pelaksanaan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melengkapi persyaratan administrasi untuk penyelenggaraan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran kepada PIHAK KEDUA;
 - d. menyeleksi dan mengirimkan nama peserta pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran kepada PIHAK KEDUA;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi teknis terkait pelaksanaan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran;
 - f. memanggil peserta hasil seleksi untuk mengikuti pelatihan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membayarkan honorarium fasilitator, narasumber dan pengajar serta mengalokasikan belanja penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyampaikan kurikulum, silabus, dan jadwal pelaksanaan Pelatihan kepada PIHAK KESATU;
 - b. menyediakan fasilitator, narasumber dan pengajar yang dibutuhkan selama pelaksanaan pelatihan;
 - c. menerbitkan dan menyerahkan Surat Tanda Tamat Pelatihan bagi peserta yang lulus atau Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan bagi peserta yang tidak lulus pelatihan; dan
 - d. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan pelatihan dengan PIHAK KESATU.
- (3) PARA PIHAK bersama-sama mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. membentuk Tim Pelaksana Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam tahapan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan; dan
 - c. menyusun dan menyepakati jadwal pelaksanaan dan materi pelatihan;

- 4 -
PASAL 6
PENDANAAN

Seluruh pendanaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dibebankan pada anggaran PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 7
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepakatan ini berlaku sampai dengan tanggal Tiga Puluh Satu Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (31-12-2025) terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perpanjangan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhirnya Nota Kesepakatan ini.
- (3) Dalam hal salah satu PIHAK ingin mengakhiri Nota Kesepakatan sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang ingin mengakhiri Nota Kesepakatan ini memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.

PASAL 8
MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dilakukan oleh PARA PIHAK paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu Nota Kesepakatan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

PASAL 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan akibat perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

PASAL 10
KEADAAN KAHAR

- (1) PARA PIHAK dapat dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan memenuhi Nota Kesepakatan ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai keadaan kahar.
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi namun tidak terbatas pada bencana alam,

kebakaran, perang, huru-hara, embargo, kekacauan ekonomi/moneter, pemogokan, epidemi, sabotase, pemberontakan masyarakat, dan kebijakan-kebijakan pemerintah Republik Indonesia yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Nota Kesepakatan ini.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka PIHAK yang terkena keadaan kahar harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar.

PASAL 11 ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

PASAL 12 KORESPONDENSI

Pemberitahuan dan/atau permintaan yang berkaitan dengan Nota Kesepakatan ini dapat disampaikan kepada narahubung yang ditunjuk PARA PIHAK sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Provinsi Kalimantan Tengah
Alamat : Jl. A.I.S Nasution Nomor 02, Langkai, Kec. Pahandut,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111
Telepon : (0536) 3221723
Email : bpsdm@kalteng.go.id

b. PIHAK KEDUA

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan

Alamat : Jl. Pusdiklat Depnaker, Kp.Lembur, Kel/Kec. Makasar,
Jakarta Timur
Telepon : (021) 8000828; 8090952; 8090804
Email : kerjasamappsdm@gmail.com

- 6 -
PASAL 13
PENUTUP

- (1) Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap asli di atas kertas bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat.
- (2) Nota Kesepakatan ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU



10-55AMX822545428

NUNU ANDRIANI

PIHAK KEDUA



MUHAMMAD ARIF HIDAYAT

LAMPIRAN

NOTA KESEPAKATAN ANTARA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGAKERJAAN

NOMOR : 893/372/I.3/BPSDM

NOMOR : 1/2/DL.00/VI/2025

RENCANA KERJA

NO.	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	PPSDM KETENAGAKERJAAN		
1.	Persiapan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	a. Penyusunan Program Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran; b. Penyusunan Kurikulum Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran; c. Penetapan Pengajar Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran; d. Penyusunan Rencana Pembelajaran Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran; e. Pemanggilan peserta Pelatihan Keselamatan dan	- Menyelenggarakan rapat persiapan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Memanggil peserta Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Menyiapkan sarana dan prasarana pembukaan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	- Menyusun Program, Kurikulum dan Jadwal Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Menetapkan Pengajar Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	April s/d Juni 2025	- Buku Program Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Kurikulum dan Silabus - SK Pengajar Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Jadwal Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Surat pemanggilan peserta

NO.	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	PPSDM KETENAGAKERJAAN		
		Kesehatan Kerja Perkantoran; f. Pembukaan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.	- Membuat surat pemanggilan peserta Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran			- Surat Undangan Pembukaan
2.	Penyelenggaraan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Proses Belajar Mengajar	- Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Menyiapkan Transportasi, Akomodasi dan Honor Pengajar Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Memberikan materi Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Juni 2025	Terselenggaranya Kegiatan Belajar Mengajar
3.	Evaluasi Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Pelaksanaan Evaluasi akhir Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Menyampaikan formulir / tautan terkait evaluasi penyelenggaraan pelatihan kepada peserta Pelatihan Keselamatan dan		Juni 2025	- Daftar kelulusan peserta Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan

NO.	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	PPSDM KETENAGAKERJAAN		
			Kesehatan Kerja Perkantoran - Menyiapkan instrumen evaluasi penyelenggaraan Pelatihan - Menyiapkan Sertifikat tanda telah selesai mengikuti Pelatihan			Kerja Perkantoran - Berita Acara rapat kelulusan peserta Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
4.	Penutupan	a. Pelaksanaan Penutupan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran b. Penerbitan e STTP c. Pengembalian peserta d. Pelaporan	- Menyiapkan sarana dan prasarana penutupan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran (<i>link zoom meeting</i>) - Mengembalikan peserta Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran - Membuat surat undangan penutupan Pelatihan	- Menerbitkan e STTP - Memberikan data/dokumen yang dibutuhkan untuk membuat laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran	Juni 2025	- Surat Undangan Penutupan - e STTP - Surat pengembalian peserta - Laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran

NO.	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	PPSDM KETENAGAKERJAAN		
			Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran Membuat laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran			

PIHAK KESATU



NUNU ANDRIANI

PIHAK KEDUA



MUHAMMAD ARIF HIDAYAT