PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
DAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

NOMOR : PERJ.1702/BSSN/SU/KJ.01.02/04/2026
NOMOR : 1.8/5/DL.00/IV/2026

Pada hari ini Rabu, tanggal Delapan, bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (08-04-2026), bertempat di Jakarta, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ANTON MARTIN : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, berdasarkan Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 101 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Biro Organisasi Dan Sumber Daya Manusia Badan Siber dan Sandi Negara, yang berkedudukan di Jl. Raya Muchtar Nomor 70, Bojongsari, Depok, Jawa Barat 16516, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. NARSIH : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 398 Tahun 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Ketenagakerjaan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan, yang berkedudukan di Jalan Pusdiklat Depnaker, RT.13/RW.6, Kec. Makasar, Jakarta Timur, 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 eselon II di Badan Siber dan Sandi Negara yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, serta pembinaan dan pelaksanaan urusan sumber daya manusia; dan
b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan unit organisasi 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 melakukan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara, untuk selanjutnya disebut sebagai Perjanjian Kerja Sama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai landasan bagi PARA PIHAK dalam melakukan kerja sama dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara.
(2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk mensinergikan dan mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan dan Badan Siber dan Sandi Negara untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berintegritas tinggi melalui kerja sama Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara.

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

a. perencanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara;
b. pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara; dan
c. pelaporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara.

PASAL 3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

(1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:
   a. menyiapkan dan mengirimkan nama peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada PIHAK KEDUA;
   b. melengkapi persyaratan administrasi untuk penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada PIHAK KEDUA; dan
   c. menanggung, menyediakan, dan menyetorkan pembiayaan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator melalui *E-billing* yang diterbitkan dari PIHAK KEDUA berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab:
   a. menerima dan menetapkan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator berdasarkan usulan dari PIHAK KESATU;
   b. melakukan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator berdasarkan usulan dari PIHAK KESATU;
   c. menyusun dan menyampaikan jadwal dan menyediakan tenaga pengajar Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada PIHAK KESATU;

d. menerbitkan dan menyampaikan *E-Billing* kepada PIHAK KESATU untuk proses pembayaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
e. menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator secara *blended learning* berdasarkan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan kebutuhan pelatihan meliputi pengajar, sarana dan prasarana Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
g. membayar honorarium fasilitator, penguji, dan narasumber Pelatihan Kepemimpinan Administrator berdasarkan ketentuan yang berlaku;
h. menerbitkan dan menyerahkan Surat Tanda Tamat Pelatihan bagi peserta yang dinyatakan lulus serta Surat Keterangan telah selesai mengikuti pelatihan bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus pelatihan;
i. melaksanakan penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator berdasarkan ketentuan yang berlaku;
j. menyusun dan menyerahkan laporan secara tertulis hasil penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada PIHAK KESATU setelah penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator selesai; dan
k. menyiapkan dan menandatangani sertifikat elektronik bagi semua peserta pelatihan.

(3) PARA PIHAK bersama-sama mempunyai tugas dan tanggung jawab: melakukan koordinasi dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

PASAL 4

PELAKSANAAN

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut secara tertulis dalam Rencana Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5

PENDANAAN

(1) Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran PIHAK KESATU yaitu sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan, untuk biaya Pelatihan Kepemimpinan Administrator Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2026 dengan tarif Rp17.000.000 x 1 Peserta = Rp17.000.000 (Tujuh Belas Juta Rupiah) yang dibebankan pada DIPA Badan Siber dan Sandi Negara Tahun 2026 Nomor SP DIPA-051.01.1.427969/2025 tanggal 1 Desember 2025

(2) Biaya penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) tidak termasuk akomodasi, transportasi, uang saku, dan konsumsi yang diatur dalam pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan pelatihan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(3) PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dibayarkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pelatihan dimulai.

PASAL 6

JANGKA WAKTU

(1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2026 terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

(2) Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang, diubah, dan diakhiri sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

(3) Dalam hal salah satu PIHAK ingin mengakhiri Perjanjian Kerja Sama sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang ingin mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.

PASAL 7

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi baik secara sendiri-sendiri ataupun bersama-sama terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan oleh PARA PIHAK paling sedikit 1 (satu) kali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

PASAL 8

KORESPONDENSI

(1) Dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini, unit koordinasi bagi PARA PIHAK adalah sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Alamat : Jl. Raya Muchtar Nomor 70, Bojongsari, Depok, Jawa Barat 16516

Telepon : (021) 7805814

Email : tu.s2@bssn.go.id

b. PIHAK KEDUA

PPSDM Ketenagakerjaan

Alamat : Jl. Pusdiklat Depnaker, Kp. Lembur, Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8000828; 8090952; 8090804

Email : kerjasamappsdm@gmail.com

(2) Setiap perpindahan alamat wajib diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak saat perubahan tersebut.

(3) Segala risiko yang timbul akibat perpindahan alamat yang tidak diberitahukan secara tertulis menjadi tanggung jawab PIHAK yang pindah alamat tanpa pemberitahuan tertulis.

PASAL 9
ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan akibat perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

PASAL 11
KEADAAN KAHAR

(1) PARA PIHAK dapat dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan memenuhi Perjanjian Kerja Sama 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 Perjanjian Kerja Sama 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 12

PENUTUP

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama dan mengikat PARA PIHAK.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
ANTON MARTIN	NARSIH

(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 12

PENUTUP

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama dan mengikat PARA PIHAK.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
ANTON MARTIN	MARSIH

LAMPIRAN
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN
NOMOR : PERJ.1702/BSSN/SU/KJ.01.02/04/2026
NOMOR : 1.8/5/DL.00/IV/2026

RENCANA KERJA

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BSSN	PPSDM Ketenagakerjaan		
1	Perencanaan pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	- Koordinasi teknis penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. - Penyusunan jadwal, daftar peserta, dan kebutuhan pelatihan. - Penyiapan narasumber/fasilitator serta sarana dan prasarana pelatihan.	- Melakukan koordinasi penyelenggaraan pelatihan. - Menyampaikan data peserta pelatihan kepada PIHAK KEDUA.	- Melakukan koordinasi penyelenggaraan pelatihan - Menetapkan peserta pelatihan berdasarkan usulan dari PIHAK KESATU. - Menyiapkan kebutuhan pelatihan meliputi pengajar, sarana dan prasarana pelatihan. - Menyusun dan menyampaikan jadwal pelaksanaan pelatihan bersama PIHAK KESATU.	April 2026	Data peserta, jadwal pelatihan, surat pemanggilan/penetapan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BSSN	PPSDM Ketenagakerjaan		
2	Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	- Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Badan Siber dan Sandi Negara. - Pemantauan pelaksanaan dan hasil pembelajaran. - Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan hasil evaluasi. - Pendokumentasian kegiatan.	- Menyediakan dukungan administratif selama pelatihan (transportasi, biaya asrama (jika ada), dll). - Memastikan peserta hadir sesuai surat pemanggilan/penetapan peserta pelatihan. - Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan. - Menandatangani sertifikat elektronik bagi seluruh peserta yang telah menyelesaikan pelatihan sesuai ketentuan.	- Menyelenggarakan pelatihan sesuai jadwal, kurikulum, dan standar pelayanan. - Melakukan dokumentasi kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. - Menyediakan narasumber, fasilitator, akomodasi, bahan ajar, dan dokumentasi kegiatan. - Membayar honorarium fasilitator, penguji, dan narasumber Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Menyediakan instrumen evaluasi peserta dan melaksanakan penilaian hasil pelatihan.	April s.d Agustus 2026	Dokumentasi dan hasil evaluasi kegiatan tersusun.

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BSSN	PPSDM Ketenagakerjaan		
				- Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan. - Menyiapkan, memverifikasi, dan menandatangani sertifikat elektronik bagi seluruh peserta yang telah menyelesaikan pelatihan sesuai ketentuan.		
3	Pelaporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	- Pembayaran biaya Pelatihan Kepemimpinan Administrator oleh PIHAK KESATU melalui sistem *e-Billing*. - Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. - Penyusunan laporan kegiatan, dokumentasi, daftar hadir, hasil evaluasi Pelatihan	- Melakukan pembayaran biaya pelatihan melalui sistem e-Billing setelah diterbitkan oleh PIHAK KEDUA. - Menerima laporan akhir kegiatan dan seluruh dokumen pendukung dari PIHAK KEDUA. - Melakukan verifikasi dan pencatatan laporan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.	- Menerima biaya pelatihan yang dibayarkan melalui sistem e-Billing oleh PIHAK KESATU - Menyusun laporan kegiatan, dokumentasi, daftar hadir, hasil evaluasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator. - Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan atas penyelenggaraan Pelatihan		- Kwitansi bermeterai atas pembayaran biaya Pelatihan Kepemimpinan Administrator. - Laporan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Laporan pertanggungjawaban keuangan atas penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BSSN	PPSDM Ketenagakerjaan		
		Kepemimpinan Administrator.		Kepemimpinan Administrator.		

PIHAK KESATU

ANTON MARTIN

PIHAK KEDUA

METERAI TEMPEL

NARSIH

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PERAN PARA PIHAK		WAKTU	OUTPUT
			BSSN	PPSDM Ketenagakerjaan		
		Kepemimpinan Administrator.		Kepemimpinan Administrator.		

PIHAK KESATU

ANTON MARTIN

PIHAK KEDUA

NARSIH