



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, 12110, Tlp./Fax (021) 27515702

Kepada Yth. :

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Para Pejabat Administrator.

di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

SURAT EDARAN

NOMOR: 01/SE/KM/2019

TENTANG

**PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA PELATIHAN TEKNIS PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Sejalan dengan program nasional percepatan penyediaan infrastruktur, serta tuntutan nasional dan tantangan global untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan SDM aparatur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berkompeten dalam penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Dalam rangka menciptakan SDM aparatur baik pusat maupun daerah yang memiliki kompetensi bidang PUPR, diperlukan peningkatan profesionalisme dan pengembangan kompetensi di bidang tersebut, salah satunya melalui pelatihan sebagaimana telah disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Penyelenggaraan pelatihan teknis bidang PUPR dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) PUPR. Melalui Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 684/K.1/PDP.09/2018 tentang Penetapan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis, BPSDM PUPR memiliki otorisasi dalam melaksanakan pelatihan teknis bidang PUPR yang sesuai dengan standar pelatihan terakreditasi.

B. DASAR PEMBENTUKAN

Pelatihan yang diselenggarakan oleh BPSDM didasarkan pada peraturan sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1606);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2016 tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di kementerian pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);
7. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 684/K.1/PDP.09/2018 tentang Penetapan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis.

C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan diterbitkannya Surat Edaran ini adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis bidang PUPR. Sedangkan sasaran dari Surat Edaran ini adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja BPSDM dalam penyelenggaraan kerjasama pelatihan teknis bidang PUPR.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini adalah mengenai prosedur pelaksanaan kerjasama pelatihan teknis bidang PUPR.

E. Pelaksanaan Kerjasama Pelatihan Teknis Bidang PUPR

Dalam rangka akuntabilitas kinerja BPSDM, pelaksanaan kerjasama pelatihan di BPSDM mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- 1) Kerjasama pelatihan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditujukan untuk **bidang teknis pekerjaan umum dan perumahan rakyat**;
- 2) Pelaksanaan pelatihan kelas kerjasama yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia didasari dengan **Perjanjian Kerjasama** antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan pihak pemohon, antara lain Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi, dan/atau lembaga lainnya yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama;
- 3) Dalam pelaksanaan pelatihan kelas kerjasama, **Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab terhadap seluruh penyelenggaraan kegiatan pelatihan** yang meliputi modul, pengajar, tempat, penjamin mutu, dan sarana prasarana. Sedangkan **institusi pemohon menanggung seluruh biaya pelaksanaan pelatihan kelas kerjasama**;
- 4) Kelulusan peserta pelatihan didasarkan pada hasil penilaian dan evaluasi sesuai ketentuan dan pedoman pelaksanaan pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 5) Sertifikat pelatihan diterbitkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan pedoman penerbitan sertifikat pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 6) Pelaksanaan pelatihan kelas kerjasama dituangkan dalam perjanjian kerjasama yang dilakukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, diketahui oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan pelaksanaan pelatihan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 7) Mekanisme pembiayaan pelatihan kelas kerjasama dilakukan dengan sistem swakelola antar instansi atau PNBPN, dengan memperhatikan kemampuan sumber daya Balai Pendidikan dan Pelatihan yang ditunjuk;

F. Prosedur Kerjasama Pelatihan

Prosedur **Perjanjian Kerjasama** pelatihan, sebagai berikut:

- 1) Pejabat Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi, dan/atau lembaga lainnya mengajukan permohonan kerjasama pelatihan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi permohonan kerjasama pelatihan, menyampaikan hasil evaluasi pada

- Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait, dan menentukan Balai Pendidikan dan Pelatihan penyelenggara;
- 3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai substansi pelatihan dan muatan yang akan dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama;
 - 4) Perjanjian kerjasama **ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan** sesuai bidang pelatihan yang diajukan dengan pejabat dari instansi pemohon yang setara, dan **diketahui oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia**;
 - 5) Perjanjian kerjasama dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh para pihak yang dibubuhi materai;
 - 6) Balai Pendidikan dan Pelatihan yang ditetapkan selaku pelaksana pelatihan berkoordinasi dengan instansi pemohon untuk teknis pelaksanaan pelatihan;
 - 7) Perjanjian kerjasama dapat ditindaklanjuti Melalui kontrak kerjasama atau surat perjanjian pelaksanaan pelatihan antara Satuan Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan dengan instansi pemohon. Dokumen kontrak kerjasama tersebut dapat mengikuti contoh dalam lampiran III;
 - 8) Bentuk perjanjian kerjasama pelatihan sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

G. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan pelatihan kelas kerjasama ditanggung sepenuhnya oleh instansi pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

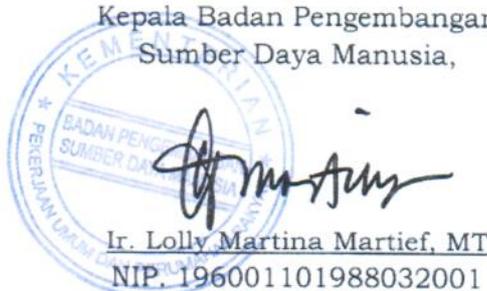
H. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2019

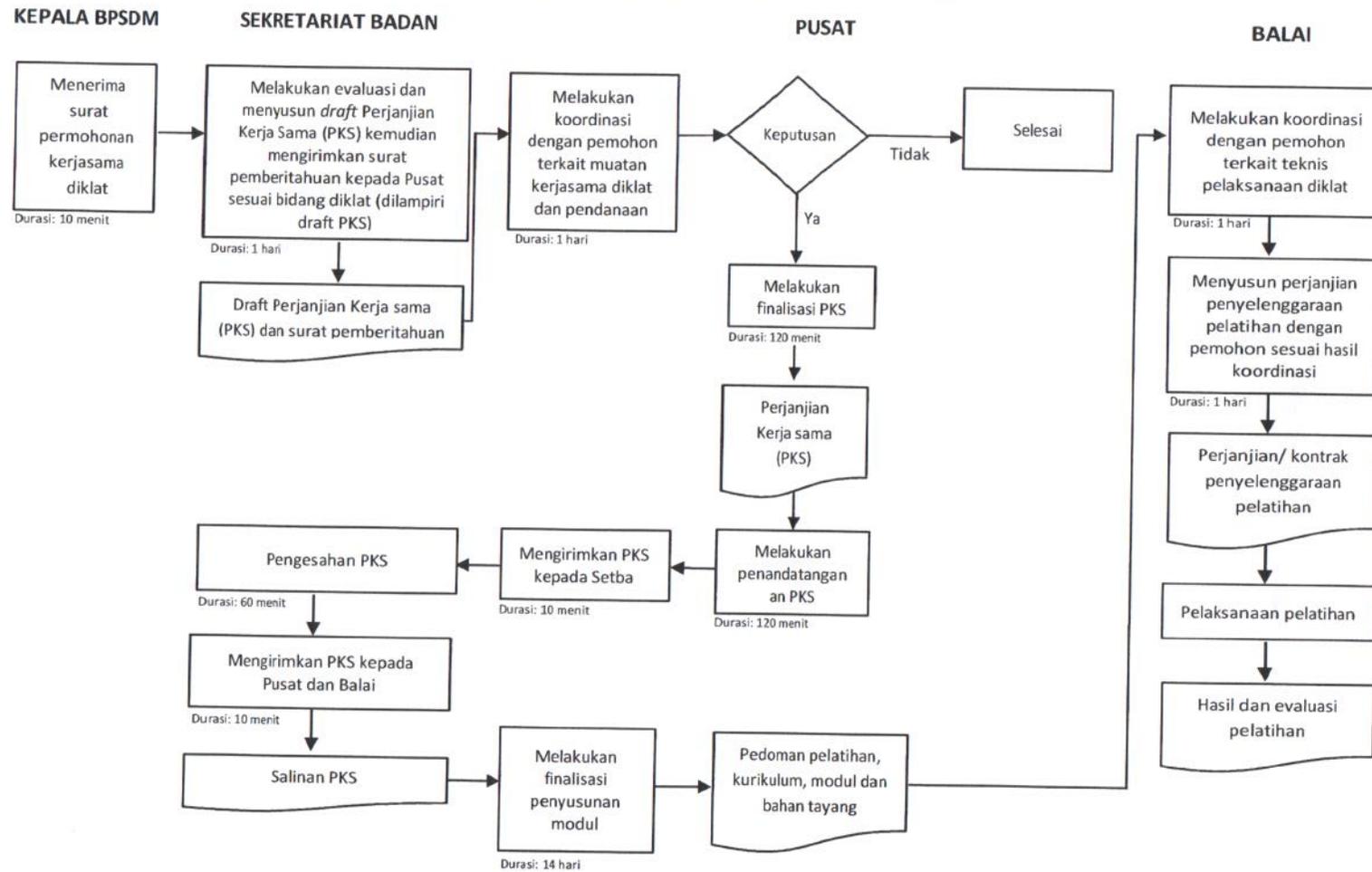
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,



Ir. Lolly Martina Martief, MT
NIP. 196001101988032001

LAMPIRAN I SURAT EDARAN
 NOMOR 01/ SE / KM / 2019
 TENTANG
 PROSEDUR KERJASAMA PELATIHAN

BAGAN ALUR PROSEDUR KERJASAMA PELATIHAN



Prosedur:

1. Kaba menerima surat permohonan dari pihak Pemohon baik langsung maupun melalui Balai/ Pusat kemudian mendisposisikan surat permohonan ke Setba;
2. Setba menerima disposisi dari Kaba, kemudian melakukan evaluasi dan mengirimkan surat pemberitahuan disertai draft PKS (melalui Subbag Kerja Sama) untuk ditindaklanjuti oleh Pusat yang ditunjuk;
3. Pusat menerima disposisi dari Setba, kemudian melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pihak pemohon. Pusat perlu memastikan bahwa pihak pemohon menyetujui mekanisme yang ditawarkan BPSDM terkait muatan kerja sama seperti pendanaan, pelaksanaan kerja sama dan pengajar;
4. Jika pemohon tidak menyetujui mekanisme yang ditawarkan, maka pemohon tidak dapat melanjutkan kerja sama pelatihan dengan BPSDM;
Jika pemohon menyetujui mekanisme yang ditawarkan, maka pusat akan melakukan finalisasi PKS pelatihan;
5. Pusat akan melakukan penandatanganan PKS dengan Pemohon sebagai bentuk persetujuan dari mekanisme yang ditawarkan untuk melakukan pelatihan kerja sama;
6. Pusat mengirimkan PKS yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pusat dan pemohon) kepada Setba untuk selanjutnya disahkan oleh Sesba;
7. Setba (melalui Subbag Kerja Sama) mengirimkan PKS yang telah disahkan oleh Sesba kepada Pusat dan Balai, kemudian membuat Salinan PKS;
8. Pusat melakukan finalisasi penyusunan modul yang sebelumnya telah disusun oleh Tim PMC yang ditunjuk oleh pihak pemohon. Pusat akan melakukan penyesuaian kurikulum terkait modul dengan menyelenggarakan kegiatan *Forum Group Discussion* (FGD) sebanyak 3 (tiga) kali dan 1 (satu) kali kegiatan lokakarya dengan turut melibatkan *stakeholders* terkait, seperti unit organisasi (unor), widyaiswara/ pengajar dan narasumber. Penyusunan kurikulum modul pelatihan menggunakan Perka LAN sebagai dasar regulasi penyusunan. Modul yang disusun akan disesuaikan dengan beberapa kriteria seperti kompetensi, indikator keberhasilan dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP);
9. Pusat mengirimkan produk hasil kegiatan finalisasi penyusunan modul kepada Balai untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan pelatihan;
10. Balai melakukan koordinasi dengan pihak pemohon terkait dengan teknis pelaksanaan diklat yang akan dilaksanakan;
11. Balai melakukan penyusunan perjanjian penyelenggaraan pelatihan (Kontrak Kerja Sama) dengan pemohon sesuai dengan hasil koordinasi yang dilakukan sebelumnya;
12. Balai melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati.



PERJANJIAN KERJASAMA

.....

DENGAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Nomor : _____

Nomor :

TENTANG

KERJASAMA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PEKERJAAN

UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG

Pada Hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. yang diangkat dengan Keputusan selaku yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
- II. yang diangkat sebagai kepala Pusat Pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengelola Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam hal ini mewakili Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dan atas nama Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di Jl. Pattimura no 20 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK KESATU adalah yang bertanggung jawab dalam

- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah instansi yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1606);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2016 tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di kementerian pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107); dan
7. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 684/K.1/PDP.09/2018 tentang Penetapan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** bersepakat melakukan Kerjasama Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kelas Kerjasama dengan Tahun anggaran dengan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi pegawai dalam sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

- 1) Penyelenggaraan pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang bagi pegawai
- 2) Pemberian sertifikat sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Penyediaan dana, sarana dan prasarana, modul, tenaga pengajar dan penjaminan mutu pelatihan yang diperlukan
- 4) Waktu dan Tempat pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang Kelas Kerjasama dengan Tahun anggaran 2019 dilaksanakan oleh Balai Diklat di pada Tahun Anggaran

Pasal 3
KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KESATU

- 1) Kewajiban PIHAK KESATU
 - a. Menyiapkan peserta Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berasal dari pegawai
 - b. Menyediakan anggaran untuk penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang
 - c. Membayar biaya untuk penyelenggaraan kegiatan Pelatihan....., sesuai ketentuan pasal 3 ayat 2 diatas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Hak PIHAK KESATU
 - a. Menerima materi pembelajaran sesuai dengan kurikulum pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang
 - b. Menerima kegiatan pengajaran Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang
 - c. Menerima sertifikat atas nama peserta yang telah memenuhi persyaratan.

Pasal 4
KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KEDUA

- 1) Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a. Mengadministrasikan calon peserta Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang yang berasal dari pegawai
 - b. Menyediakan materi pembelajaran dan melaksanakan pengajaran sesuai dengan kurikulum Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang dan tenaga pengajar
 - c. Mempersiapkan perangkat evaluasi, menyelenggarakan kegiatan evaluasi serta menetapkan hasil evaluasi peserta pelatihan termaksud
 - d. Membentuk panitia Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang yang terdiri dari panitia penyelenggara, pengawas dan pengamat ujian
 - e. Menerbitkan sertifikat kelulusan Pelatihan yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian PUPR bagi peserta yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku
 - f. Melakukan penjaminan mutu pelatihan

- 2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Biaya yang diterima dari PIHAK KESATU ini diperuntukkan bagi kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam pasal 5 perjanjian kerjasama ini.

Pasal 5
PEMBIAYAAN

- 1) Semua biaya yang terkait dengan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang Kelas Kerjasama dengan berasal dari DIPA
- 2) Pembiayaan Pelatihan Kelas Kerjasama ini meliputi komponen pembiayaan sebagaimana terlampir dalam **lampiran I**
- 3) Pembiayaan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diatur sesuai kesepakatan pelaksanaan pekerjaan tahunan sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diatas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.

- 4) Kesepakatan pelaksanaan pekerjaan tahunan dalam pasal 5 ayat (2) diadakan antara Balai Diklat sebagai pelaksana Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan

Pasal 6
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditandatangani sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 1) Penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah mufakat
- 2) Apabila cara musyawarah dan mufakat tidak dapat ditempuh maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikan perselisihan secara hukum di wilayah hukum PIHAK KEDUA.
- 3) Dalam hal terjadi perselisihan dalam melaksanakan perjanjian ini, maka PARA PIHAK harus tetap menyelesaikan kewajiban dan menerima hak yang timbul sebelum terjadi perselisihan tersebut.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR

- 1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa adalah segala keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan dan perkiraan PARA PIHAK pada umumnya seperti bencana alam, pemogokan umum, huru-hara, embargo, pertempuran, pemberontakan, peperangan, kebakaran, sabotase, wabah penyakit, perubahan kebijakan/peraturan pemerintah dan perundangan dan hal lain yang dinyatakan secara resmi oleh pejabat yang berwenang sebagai keadaan memaksa, dan lain sebagainya yang terjadi di wilayah domisili PARA PIHAK yang menghalangi PARA PIHAK secara langsung untuk melaksanakan kewajiban sesuai perjanjian ini.
- 2) Semua kerugian dan biaya yang timbul atau diderita oleh salah satu pihak akibat terjadinya keadaan memaksa bukan menjadi tanggung jawab dari pihak lainnya dalam perjanjian ini.
- 3) Segera setelah keadaan memaksa berakhir, PARA PIHAK wajib meninjau ulang perjanjian ini untuk meneruskan, mengubah, mengakhiri atau membatalkan.

Pasal 9
AMANDEMEN DAN ADENDUM

- 1) Amandemen dan/atau Addendum terhadap isi Perjanjian Kerjasama ini hanya dapat dilakukan atas kesepakatan PARA PIHAK.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama dan/atau yang bersifat melengkapi akan dilakukan addendum berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 10
PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada waktu dan tempat yang disebutkan di awal Perjanjian Kerjasama ini, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
.....

PIHAK KEDUA,
KEPALA PUSAT
KEMEN PUPR

.....
NIP.

.....
NIP.

MENGETAHUI,
SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

Ir. K.M. Arsyad, M.Sc
NIP. 196709081991031006

LAMPIRAN I

Perjanjian Kerjasama antara dengan
..... Nomor dan Nomor
..... Tanggal tentang

DAFTAR KOMPONEN PEMBIAYAAN PELATIHAN KELAS KERJASAMA

No	Tahap kegiatan	Komponen pembiayaan yang ditanggung
1	Persiapan	Honorarium panitia
		Belanja perjalanan dinas rapat koordinasi persiapan pelatihan
		Belanja perjalanan dinas rapat persiapan pelaksanaan dan evaluasi pelatihan
2	Pelaksanaan	Honorarium pengajar
		Honorarium petugas penyelenggara
		Honorarium pembukaan dan penutupan pelatihan
		Perjalanan dinas pengajar dan penceramah
		Perjalanan dinas petugas penyelenggara
3	Evaluasi	Honorarium panitia ujian
		Honorarium penyiap soal ujian
		Honorarium pelaksana ujian
		Honorarium pengujian dan pemeriksa hasil ujian
		Honorarium tim monitoring pelaksanaan pelatihan
		Pencetakan bahan dan soal ujian
		Pencetakan sertifikat
		Perjalanan dinas pengawas dan pengamat
Perjalanan dinas tim monitoring pelaksanaan pelatihan		

*) Komponen pembiayaan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan

CONTOH KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/ Jasa)

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen pihak pemohon pelatihan], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan _____ [nama ketua tim pelaksana pihak balai diklat], yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini besertasemua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - 5) Menyiapkan peserta Pelatihan Teknis PUPR yang berasal dari pegawai _____
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana pelatihan dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan pelatihan kelas kerjasama kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pelatihan kelas kerjasama sesuai ketentuan BPSDM dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK (Pihak Pemohon)

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola (Balai Diklat)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk satuan kerja PPK maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

LAMPIRAN IV SURAT EDARAN
NOMOR 01/ SE / KM / 2019
TENTANG
PROSEDUR KERJASAMA PELATIHAN

Contoh Format Surat Permohonan Kerjasama Pelatihan

Nomor : Jakarta, April
2019
Lampiran :
Hal : Permohonan Pelatihan Kelas Kerjasama

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
di -
Tempat

Sehubungan dengan, Bersama ini kami mengajukan permohonan
Pelatihan kelas kerjasama sebagai berikut :

No	Pelatihan	Keterangan
		Jumlah peserta Waktu pelaksanaan Keterangan lain

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terima kasih.

.....

.....

.....

Tembusan **Yth.:**

.....