



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
DENGAN
DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

TENTANG

**DUKUNGAN PENDANAAN KEGIATAN PENYALURAN DANA PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERKEBUNAN**

NOMOR : /HK.230/E-SEKTIM.PSDMP/04/2026

NOMOR : B-500.8.7/578/SPK/ DISBUN/IV/2026

Pada hari ini Senin tanggal Enam bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, bertempat di Bogor, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mula Putera, S.E., M.Sc
NIP : 198109302009121002
Jabatan : Ketua Sekretariat Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Direktorat Jenderal Perkebunan
Alamat : Kantor Pusat Kementerian Pertanian, Gedung C Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan.

(selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**)

Nama : Arief Nur Wahyuni, S.P, M,Sc
NIP : 197801162005022003
Jabatan : Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Timur selaku Ketua Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kabupaten Kutai Timur
Alamat : Jl.Pertanian Pusat Pemerintahan Bukit Pelangi Sangata Utara
Telepon : a. Kantor : (054)-922981
b. Pribadi : 082152340571

(selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**)

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Perjanjian Kerjasama Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan sesuai pasal 21 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2025 Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, serta Sarana

Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit; yang selanjutnya disebut **Perjanjian** dengan ketentuan sebagai berikut:

DASAR PELAKSANAAN

Pasal 1

Dasar pelaksanaan perjanjian kerjasama antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** adalah :

1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan Serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;
2. Keputusan Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor 43/Kpts./KB.330/E/03/2026 tanggal 02 Maret 2026 tentang Pedoman Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan;
3. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor: NK-1/BPDP/2026 dengan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor : 21/HK.220/E/01/2026 tanggal 6 Januari 2026.
4. Perjanjian Swakelola Tipe II antara Badan Pengelola Dana Perkebunan Kementerian Keuangan RI Nomor: PRJ-39.1/DPP/Dit.IV/2026 dengan Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian RI Nomor: 35/HK.210/E-SEKTIM.PSDMP/03/2026 tanggal 2 Maret 2026

TUJUAN

Pasal 2

Perjanjian Kerjasama bertujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi **PARA PIHAK** sesuai kewenangan yang ada pada Sekretariat Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Direktorat Jenderal Perkebunan dan Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Timur selaku Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kabupaten Kutai Timur terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan.

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 3

1. Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah kerjasama Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, sebagai tindak lanjut Perjanjian Swakelola Tipe II antara Badan Pengelola Dana Perkebunan Kementerian Keuangan RI dengan Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian RI.
2. **PIHAK PERTAMA** memberikan kuasa kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia menerima kuasa dari **PIHAK PERTAMA**, untuk melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan.

3. Pekerjaan Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan sebagaimana ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan perencanaan, sosialisasi, koordinasi, pengawalan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan sesuai kewenangan;
 - b. Menyusun analisa kebutuhan pelatihan melalui *Participatory Rural Appraisal* (PRA) dan/atau *Rapid Rural Appraisal* (RRA) dilengkapi dengan dokumen persyaratan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan.
 - c. Melakukan pemberkasan dokumen persyaratan usulan kebutuhan pelatihan;
 - d. Menyampaikan usulan kebutuhan pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan kepada Kepala Dinas Provinsi yang membidangi perkebunan;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rekomendasi teknis yang telah terbit dan telah dilaksanakan kegiatan pelatihan;
 - f. Melakukan pendampingan Kegiatan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan; dan
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia dan keuangan.

INDIKATOR KELUARAN

Pasal 4

Indikator kinerja dari pelaksanaan Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan, berupa:

1. Usulan analisa kebutuhan pelatihan yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan, daftar calon penerima pelatihan dan jenis pelatihan dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan disampaikan kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur dengan target minimal 300 orang;
2. Sosialisasi kegiatan pelatihan dalam rangka Pengembangan Sumber Daya manusia Perkebunan;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan di Kabupaten Kutai Timur yang menjadi wilayah pelaksanaan kegiatan;
4. Laporan hasil analisa kebutuhan pelatihan melalui *Participatory Rural Appraisal* (PRA) dan/atau *Rapid Rural Appraisal* (RRA);
5. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kegiatan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
6. Laporan Triwulanan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
7. Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
8. Laporan Akhir *Executive Summary* Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

1. Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** adalah sebagai berikut :

a. Hak **PIHAK PERTAMA** :

- 1) Menerima usulan kegiatan pelatihan dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
- 2) Menerima laporan pelaksanaan pekerjaan kerjasama;
- 3) Menerima Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJM), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB), Laporan Realisasi Anggaran, Buku Kas Umum (BKU), Rekening Koran, Rekapitulasi dan Bukti Penyetoran Pajak dari **PIHAK KEDUA**;
- 4) Menerima berkas dokumentasi mengenai tagihan, catatan teknis dan pembukuan serta dokumen atau catatan lain sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dari **PIHAK KEDUA**;
- 5) Menerima laporan analisa kebutuhan pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan dari **PIHAK KEDUA**;
- 6) Menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi;
- 7) Melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pelaksanaan pekerjaan kerjasama;
- 8) Memberikan saran, masukan dan perbaikan terkait pelaksanaan pekerjaan kerjasama agar hasil pekerjaan lebih optimal;
- 9) Memberikan peringatan/teguran lisan maupun tertulis jika ditemukan penyimpangan maupun pelanggaran yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.

b. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**

- 1) Menyampaikan target usulan Kegiatan Pelatihan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta penjelasannya yang akan diacu oleh **PIHAK KEDUA**;
- 2) Memberikan fasilitas kepada **PIHAK KEDUA** untuk memperoleh data dan informasi pokok maupun penunjang yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kerjasama, sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki **PIHAK PERTAMA**;
- 3) Memberikan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan kepada **PIHAK KEDUA** Dalam Rangka Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan.

2. Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :

a. Hak **PIHAK KEDUA** :

- 1) Memperoleh informasi tentang target usulan Kegiatan Pelatihan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta penjelasannya yang akan menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan (ROPAK);
- 2) Memperoleh fasilitas dalam rangka pengumpulan data dan informasi pokok maupun penunjang yang berhubungan dengan pelaksanaan

pekerjaan, sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki **PIHAK PERTAMA**;

- 3) Mendapatkan Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan sesuai dengan target yang ditetapkan.

b. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

- 1) Menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan (ROPAK) dari Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sudah ditetapkan;
- 2) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan kerjasama dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sesuai dengan perjanjian kerjasama dan peraturan perundang-undangan;
- 3) Melaksanakan penyediaan, barang dan jasa terkait pelaksanaan pekerjaan berdasarkan peraturan perundangan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 4) Melaksanakan perhitungan, pemungutan dan penyetoran atas kewajiban perpajakan pemerintah terkait pelaksanaan pekerjaan. Penyetoran atas kewajiban perpajakan terkait pelaksanaan pembayaran atas kegiatan kerjasama menggunakan NPWP No: 00.278.293.6-724.000 atas nama Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Timur;
- 5) Menyusun dan mengelola dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB), Laporan Realisasi Anggaran, Buku Kas Umum (BKU), Rekening Koran, Rekapitulasi dan Bukti Penyetoran Pajak dan dokumen lainnya yang dibutuhkan terkait dengan anggaran yang sudah diterima dari **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan;
- 6) Menyampaikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB), Laporan Realisasi Anggaran, Buku Kas Umum (BKU), Rekening Koran dan Rekapitulasi dan Bukti Penyetoran Pajak dalam bentuk *soft file (.pdf)* disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya dan disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- 7) Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan berita acara hasil rekonsiliasi penggunaan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan per triwulan dengan **PIHAK PERTAMA**;
- 8) Menyampaikan laporan analisa kebutuhan pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan kepada **PIHAK PERTAMA**;
- 9) Menyampaikan usulan pelatihan dan dokumen pendukung lainnya kepada Dinas daerah Provinsi tembusan ke Direktur Jenderal Perkebunan;
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap rekomendasi teknis yang telah terbit dan telah dilaksanakan kegiatan pelatihan;
- 11) Menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan kerjasama kepada **PIHAK PERTAMA**;

- 12) Memperhatikan saran dan masukan serta teguran baik lisan maupun tulisan dari **PIHAK PERTAMA** dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pelaksanaan pekerjaan kerjasama

NILAI PERJANJIAN KERJA

Pasal 6

Nilai Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan untuk Dukungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan adalah sebesar Rp152.899.000,- (Seratus Lima Puluh Dua Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini. Jumlah alokasi anggaran tersebut, sudah termasuk pajak-pajak yang timbul sebagaimana peraturan perundang-undangan.

TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 7

1. Pencairan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan dengan pemindahbukuan/transfer dari rekening **PIHAK PERTAMA** kepada rekening **PIHAK KEDUA** dengan keterangan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Nama Rekening : RPL 139 PS DITJENBUN UTK DANA PSDM KELAPA SAWIT	Nama Rekening : RPL 139 KS DP KAB KUTAI TIMUR
Nomor Rekening : 127-00-1180987-6	Nomor Rekening : 148-00-2531967-7
Nama Bank :Mandiri KCP Jakarta Ragunan	Nama Bank : Mandiri KCP SANGATA

2. Pencairan dilakukan melalui 2 (dua) tahap dengan memperhatikan rekomendasi teknis Direktur Jenderal Perkebunan sebanyak 225 orang dan kebutuhan dana untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi rekomendasi teknis yang telah terbit. Persyaratan pencairan di setiap tahapan sebagai berikut:
- a. Pencairan tahap I (pertama) sebesar Rp114.674.250,- (seratus empat belas juta enam ratus tujuh puluh empat ribu dua ratus lima puluh rupiah) diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan:
- 1) SK Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kabupaten Kutai Timur;
 - 2) SK Tim Pengelola Keuangan Pelaksana Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kabupaten Kutai Timur;
 - 3) Salinan Perjanjian Kerjasama;
 - 4) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap I;



- 5) Rincian target usulan pelatihan;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Tahap I;
 - 7) Berita Acara Pembayaran Tahap I;
 - 8) Kuitansi bermaterai Tahap I;
 - 9) Rencana Anggaran Belanja (RAB) Tahap I;
 - 10) Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan (ROPAK) Kegiatan Tahap I;
 - 11) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Satu Tahun dan Tahap I;
 - 12) Salinan Rekening Koran RPL
 - 13) Salinan NPWP Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Timur.
- b. Pencairan tahap II (dua) sebesar Rp. 38,224,750,- (tiga puluh delapan juta dua ratus dua puluh empat ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) dapat diajukan apabila telah mencapai rekomendasi teknis Direktur Jenderal Perkebunan sebanyak 75 orang dan penggunaan dana tahap I (pertama) mencapai sebesar 75%, diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan:
- 1) Surat Permohonan Pencairan dana Tahap II;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Tahap II;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) Tahap I;
 - 4) Laporan Realisasi Anggaran Tahap I;
 - 5) Rekapitulasi Capaian Kinerja Tahap I;
 - 6) Rekapitulasi dan Bukti Setoran Pajak Tahap I;
 - 7) Salinan Rekening Koran RPL;
 - 8) Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (teknis dan keuangan) Tahap I;
 - 9) Rincian target usulan Tahap II;
 - 10) Berita Acara Pembayaran Tahap II;
 - 11) Kuitansi bermaterai cukup Tahap II;
 - 12) Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahap II;
 - 13) Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan (ROPAK) Kegiatan Tahap II;
 - 14) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan Tahap II.

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

1. Pertanggungjawaban triwulanan penggunaan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan paling lambat pada tanggal 02 Juli 2026 dan 02 Oktober 2026;
2. Penggunaan Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan paling lambat sampai dengan tanggal 20 November 2026.
3. Pertanggungjawaban Dana Dukungan Pendanaan Kegiatan Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan disampaikan paling lambat tanggal 25 November 2026 dengan menyerahkan bukti-bukti meliputi:
 - a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kerjasama;
 - b. Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);



- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. Buku Kas Umum (BKU);
 - f. Rekapitulasi Capaian Kinerja;
 - g. Rekapitulasi penyetoran pajak tahap I dan II.
 - h. Salinan Rekening Koran **PIHAK KEDUA**.
4. Dalam hal terdapat sisa dana dan jasa giro yang timbul dari dana tersebut harus disetorkan ke rekening **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 1 Desember 2026.
5. Penyerahan Laporan Akhir sebanyak 1 (satu) eksemplar dan *Executive Summary* sebanyak 1 (satu) eksemplar (*softfile (.pdf)* dan *hardfile*) paling lambat tanggal 15 Januari 2027.

PERUBAHAN DAN PERBAIKAN PEKERJAAN

Pasal 9

1. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan Perjanjian Kerjasama terjadi perubahan, maka segala perubahan tersebut harus dibuat secara tertulis terlebih dahulu dan mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
2. Usulan perubahan dapat berasal dari **PIHAK PERTAMA** atau dari **PIHAK KEDUA** dan disepakati oleh **PARA PIHAK**.
3. Segala perubahan harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.
4. Apabila dalam penyelesaian pekerjaan kegiatan kerjasama ini ternyata **PIHAK KEDUA** melakukan kesalahan atau kekeliruan sehingga menyimpang dari ketentuan dan persyaratan teknis sebagaimana ditetapkan dalam Kerangka Kerja Teknis, maka **PIHAK KEDUA** harus melakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

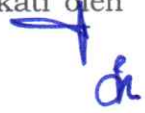
Pasal 10

Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang dapat mengganggu atau menghambat pelaksanaan pekerjaan kerjasama ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan surat pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang disertai bukti-bukti lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11

1. Apabila terjadi perselisihan diantara **PARA PIHAK** dalam pelaksanaan pekerjaan kerjasama ini, maka **PARA PIHAK** bersepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Jika melalui musyawarah tidak didapat penyelesaian perselisihan yang layak dan memuaskan, maka akan didamaikan oleh Mediator yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.



3. Apabila upaya mediasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak memuaskan kedua belah pihak, maka **PARA PIHAK** bersepakat menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut kepada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

JANGKA WAKTU

Pasal 12

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak tanggal 31 Maret 2026 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2026 serta dapat diubah maupun diakhiri atas persetujuan **PARA PIHAK**.

PENUTUP

Pasal 13

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dibubuhi cap **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA,


Mula Putera, S.E., M.Sc
NIP. 198109302009121002

PIHAK KEDUA,


Anel Nur Wahyuni, SP, M,Sc
NIP. 197801162005022003