



KEPALA  
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN  
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN  
TENAGA KERJA INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang terintegrasi dan terkoordinasi, diperlukan pedoman penyusunan naskah kerja sama dengan instansi pemerintah dan pemangku kepentingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Naskah Kerja Sama di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama adalah kesepakatan antara Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dengan instansi pemerintah dan/atau pemangku kepentingan yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
2. Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok pikiran tentang substansi yang akan dikerjasamakan.
3. Nota Kesepahaman adalah Naskah Kerja Sama yang memuat penyelarasan suatu keinginan atau harapan yang timbul untuk melaksanakan suatu kegiatan atau urusan tertentu dalam bentuk kesepakatan di antara para pihak tanpa merinci hak dan kewajiban para pihak.
4. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah Naskah Kerja Sama yang berisi tindak lanjut Nota Kesepahaman atau tanpa Nota Kesepahaman yang memuat uraian isi kesepakatan dan didalamnya mengatur hak dan kewajiban serta akibat hukum apabila terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam perjanjian.



5. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
6. Unit Pemrakarsa adalah unit BNP2TKI baik di pusat maupun di daerah yang mengusulkan penyusunan Naskah Kerja Sama.
7. Pemangku Kepentingan adalah badan hukum atau organisasi yang mempunyai kepentingan bersama atas urusan pemerintahan di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia.
8. Kepala Badan adalah Kepala BNP2TKI.

## BAB II

### JENIS NASKAH KERJA SAMA

#### Pasal 2

Kerja Sama di lingkungan BNP2TKI dapat dilaksanakan dengan:

- a. instansi pemerintah; dan/atau
- b. Pemangku Kepentingan.

#### Pasal 3

Jenis Naskah Kerja Sama terdiri atas:

- a. Nota Kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak; dan
- b. PKS atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Pasal 4

- (1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit memuat:
  - a. judul;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. pelaksanaan;
  - e. jangka waktu;
  - f. perubahan atau adendum;
  - g. korespondensi;
  - h. penyelesaian perselisihan; dan
  - i. penutup.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b paling sedikit memuat:
  - a. judul;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. pelaksanaan;
  - f. jangka waktu;
  - g. perubahan atau adendum;
  - h. keadaan memaksa;
  - i. korespondensi;
  - j. penyelesaian perselisihan; dan
  - k. penutup.
- (4) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III  
TATA CARA PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Penyusunan Naskah Kerja Sama dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penjajakan;
- b. perundingan;
- c. pembahasan naskah; dan
- d. penandatanganan.

Bagian Kedua  
Penjajakan

Pasal 6

- (1) Unit Pemrakarsa melakukan Penjajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.
- (2) Penjajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan melalui:
  - a. identifikasi hal yang perlu dikerjasamakan;
  - b. koordinasi dengan instansi pemerintah atau pemangku kepentingan terkait; dan
  - c. penelaahan mengenai urgensi dilakukan Kerja Sama.
- (3) Hasil penjajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama.

Bagian Ketiga  
Perundingan

Pasal 7

- (1) Perundingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b difasilitasi oleh Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama dengan melibatkan Unit Pemrakarsa dan unit kerja terkait.



- (2) Perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pertemuan dengan instansi pemerintah dan/atau Pemangku Kepentingan untuk membahas hal yang akan dikerjasamakan.
- (3) Hasil perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan penyusunan rancangan Naskah Kerja Sama oleh Unit Pemrakarsa.

#### Pasal 8

- (1) Unit Pemrakarsa menyampaikan rancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) kepada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Rancangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pembahasan Naskah Kerja Sama.

#### Bagian Keempat Pembahasan

#### Pasal 9

- (1) Pembahasan rancangan Naskah Kerja Sama dilakukan melalui:
  - a. penelaahan aspek hukum; dan
  - b. penelaahan aspek substansi.
- (2) Penelaahan aspek hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Penelaahan aspek substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui rapat pembahasan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama, Unit Pemrakarsa, dan unit kerja terkait lainnya.
- (4) Hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai bahan pembahasan Naskah Kerja Sama dengan instansi pemerintah dan/atau Pemangku Kepentingan.

Pasal 10

- (1) Pembahasan Naskah Kerja Sama dilakukan antara instansi pemerintah dan/atau Pemangku Kepentingan dengan internal BNP2TKI.
- (2) Rapat pembahasan Naskah Kerja Sama antara instansi pemerintah dan/atau Pemangku Kepentingan dengan BNP2TKI difasilitasi oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama, atau Unit Pemrakarsa dengan melibatkan unit kerja terkait lainnya.
- (3) Hasil akhir pembahasan Naskah Kerja Sama yang telah disepakati menjadi rancangan final Naskah Kerja Sama yang dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kelima  
Penandatanganan

Pasal 11

- (1) Rancangan final Naskah Kerja Sama ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Kerja Sama.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Kerja Sama dalam jenis Nota Kesepahaman terdiri atas:
  - a. Kepala Badan; atau
  - b. Sekretaris Utama atau deputi.
- (3) Rancangan final Naskah Kerja Sama berupa Nota Kesepahaman yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan, pada setiap lembarnya harus diparaf oleh:
  - a. pejabat dari instansi pemerintah atau Pemangku Kepentingan;
  - b. Sekretaris Utama dan/atau deputi Unit Pemrakarsa; dan
  - c. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Kerja Sama dalam bentuk PKS terdiri atas:
  - a. Sekretaris Utama atau deputy; atau
  - b. Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, atau Inspektur.
- (4) Rancangan final Naskah Kerja Sama berupa Nota Kesepahaman dan PKS yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Utama/deputi, pada setiap lembarnya harus diparaf oleh:
  - a. pejabat dari instansi pemerintah atau Pemangku Kepentingan;
  - b. Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, atau Inspektur Unit Pemrakarsa; dan
  - c. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (5) Kepala Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia atau Kepala Loka Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dapat menandatangani PKS jika mendapatkan pendelegasian oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 12

Penandatanganan Naskah Kerja Sama dapat dilakukan dengan:

- a. seremonial oleh para pihak di kantor salah satu pihak atau di tempat lain yang disepakati; atau
- b. cara terpisah atau sirkuler, tidak pada saat bersamaan baik waktu maupun tempat.

#### BAB IV

#### PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN

#### Pasal 13

- (1) Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibubuhkan nomor dan didokumentasikan.



- (2) Penomoran Naskah Kerja Sama dilakukan sesuai dengan penomoran tata naskah dinas.
- (3) Pendokumentasian Naskah Kerja Sama dilakukan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat secara daring melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BNP2TKI.

#### Pasal 14

- (1) Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mengarsipkan Naskah Kerja Sama asli.
- (2) Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama, tata usaha pimpinan, dan Unit Pemrakarsa mengarsipkan salinan Naskah Kerja Sama.

### BAB V

#### PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

#### Pasal 15

- (1) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Naskah Kerja Sama dilaksanakan oleh Unit Pemrakarsa dengan Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama.
- (2) Pemantauan dilaksanakan secara terus-menerus selama masa berlakunya Naskah Kerja Sama.
- (3) Evaluasi dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan para pihak.
- (4) Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara bersama-sama atau masing-masing pihak.

#### Pasal 16

Unit Pemrakarsa dan Biro Perencanaan dan Administrasi Kerja Sama menyampaikan laporan pelaksanaan Kerja Sama serta hasil pemantauan dan evaluasi Naskah Kerja Sama kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani sebelum ditetapkan Peraturan Badan ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kerja Sama.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 Februari 2019

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
KERJA INDONESIA,

ttd.

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 06 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 90

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS,



SUKMO YUWONO, S.H., M.H.  
NIP. 19710121 199503 1 004



LAMPIRAN I

PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH  
KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
KERJA INDONESIA

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

LOGO PIHAK 1	LOGO PIHAK 2		
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA ..... DAN ..... TENTANG ..... NOMOR..... NOMOR.....</p>			Judul Nota Kesepahaman (para pihak, dan objek perjanjian)
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. ....: selaku ....., yang diangkat berdasarkan ....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak atas nama ....., untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK KESATU</b>.</p> <p>2. .... : selaku ....., yang diangkat berdasarkan ....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak atas nama ....., untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>.</p> <p><b>PIHAK KESATU</b> dan <b>PIHAK KEDUA</b> untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut <b>PARA PIHAK</b>, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. bahwa <b>PIHAK KESATU</b> merupakan .....</p> <p>b. bahwa <b>PIHAK KEDUA</b> merupakan .....</p> <p>Berdasarkan hal-hal di atas, <b>PARA PIHAK</b> sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka ..... melalui Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>			Nomor Pihak Kesatu dan Pihak Kedua
			Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani Nota Kesepahaman

<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Maksud dan tujuan dari Nota Kesepahaman ini untuk .....</p> <p>Pasal 2 RUANG LINGKUP</p> <p>Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:</p> <p>a. ....;</p> <p>b. ....</p> <p>Pasal 3 PELAKSANAAN</p> <p>.....</p> <p>Pasal 4 JANGKA WAKTU</p> <p>.....</p> <p>Pasal 5 PERUBAHAN ATAU ADENDUM</p> <p>.....</p> <p>Pasal 6 KORESPONDENSI</p> <p>.....</p> <p>Pasal 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>Pasal 8 PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>PIHAK KESATU,</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>.....</p>
---	----------------------------------

Memuat materi Nota Kesepahaman yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nota Kesepahaman dibuat dalam rangkap 2, dibubuhkan materai pada salah satu pihak setiap rangkapnya

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
KERJA INDONESIA,  
ttd.

NUSRON WAHID

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS,



SUKMO YUWONO, S.H., M.H.  
NIP. 19710121 199503 1 004

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN  
DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA  
INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH  
KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA  
KERJA INDONESIA

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

<p>Logo Pihak 1</p>	<p>Logo Pihak 2</p>	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN ..... TENTANG ..... NOMOR..... NOMOR.....</p>		<p>Judul Perjanjian Kerja Sama (para pihak, dan objek perjanjian)</p>
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>....., selaku ....., yang diangkat berdasarkan ....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak atas nama ....., untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK KESATU</b>.</li><li>....., selaku ....., yang diangkat berdasarkan ....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak atas nama ....., untuk selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>.</li></ol>		<p>Nomor Pihak Kesatu dan Pihak Kedua</p>
<p><b>PIHAK KESATU</b> dan <b>PIHAK KEDUA</b> untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut <b>PARA PIHAK</b>, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>bahwa <b>PIHAK KESATU</b> merupakan .....</li><li>bahwa <b>PIHAK KEDUA</b> merupakan .....</li></ol>		<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama</p>
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, <b>PARA PIHAK</b> sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang rangka ..... melalui Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Maksud dan tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini .....</p>		<p>Memuat materi Perjanjian Kerja Sama yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>



