

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DENGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERTUKARAN DATA
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
NOMOR : 19 Tahun 2019
NOMOR : 18/A/KS/VIII/2019**

Pada hari ini, Kamis Tanggal Dua Puluh Sembilan Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Sembilan Belas (29-08-2019) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. ROBIN ASAD SURYO** : selaku Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berkedudukan di Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B Kawasan Rasuna Epicentrum, Jakarta Selatan 12940, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
- II. SUPRANAWA YUSUF** : selaku Sekretaris Utama, bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara yang berkedudukan di Jalan Mayjen. Sutoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta Timur 13640, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Tata Cara Pelaksanaan Pertukaran Data dan Informasi Kepegawaian sebagai tindak lanjut Nota Kesepahaman Nomor: 10 Tahun 2019 Dan Nomor: 13/K/KS/V/2019 Tanggal, 17 Mei 2019 Antara Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Badan Kepegawaian Negara, (untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama"), dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

DEFINISI

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

1. Data adalah fakta individu yang spesifik dari ASN yang dapat dipergunakan untuk pertukaran informasi antara **PARA PIHAK**.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.
3. Informasi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat (ASN) adalah Informasi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pemutakhiran Data adalah proses penyesuaian yang dilakukan bersama antara **PARA PIHAK** secara otomatis.

Pasal 2

TUJUAN

Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

1. meningkatkan keakuratan dan ketepatan Data ASN; dan
2. memperoleh Data ASN yang mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Perjanjian Kerja Sama ini, meliputi:

1. Pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN dalam rangka pemutakhiran Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini; dan
2. Pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN secara otomatis melalui elektronik.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) **PIHAK KESATU** berhak:

- a. menerima, menggunakan, dan/atau memanfaatkan Data dan Informasi Pegawai ASN yang meliputi Data ASN dan Data Riwayat dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan selain kompetensi tingkat dasar dan persyaratan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini; dan
- b. membuat sistem untuk mengambil Data dan Informasi Pegawai ASN yang dapat dimanfaatkan oleh *stakeholder* dalam rangka pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan Data dan Informasi Pegawai ASN meliputi data peserta pelatihan, sertifikasi, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari **PIHAK KESATU** dalam rangka Pemutakhiran Data kompetensi ASN dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(3) **PIHAK KESATU** berkewajiban:

- a. menyediakan Data dan Informasi Pegawai ASN yang meliputi data peserta pelatihan, sertifikasi, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. melakukan monitoring dan evaluasi atas pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN bersama **PIHAK KEDUA**.

(4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:

- a. melakukan pemadanan Data dan Informasi Pegawai ASN di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang telah dimiliki oleh **PIHAK KESATU** pada saat awal proses integrasi data;
- b. menyediakan Data dan Informasi Pegawai ASN, yang meliputi Data ASN dan Data Riwayat kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan dan persyaratan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN bersama **PIHAK KESATU**.

Pasal 5

PELAKSANAAN PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI

PEGAWAI ASN

- (1) Pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing.
- (2) Pertukaran Data dan Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Data dan Informasi Pegawai ASN yang dipertukarkan meliputi Data ASN dan Data Riwayat dengan elemen Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dibebankan pada anggaran **PIHAK KESATU** dan/atau **PIHAK KEDUA** dengan berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi sesuai dengan tanggung jawab **PARA PIHAK**.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri atau memperpanjang Perjanjian Kerja Sama ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PIHAK** tersebut wajib menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Perjanjian Kerja Sama.

Pasal 8

PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA

- (1) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) berlaku secara efektif setelah adanya pemberitahuan dari **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir atau batal demi hukum, apabila ada ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan/atau keadaan memaksa (*force majeure*) yang tidak memungkinkan dilaksanakannya Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 9

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Dalam hal **PARA PIHAK** tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh tindakan dan/atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK** (*force majeure*) yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, maka segala keterlambatan atau kegagalan tidak dianggap sebagai kesalahan **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang mengalami *force majeure* harus memberitahukan secara tertulis mengenai tanggal terjadinya, penyebab, dan kewajiban yang tertunda karena *force majeure* dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, dengan melampirkan bukti yang sah atas terjadinya *force majeure* tersebut.
- (3) Apabila dalam 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan yang dimaksud pada ayat (2) belum atau tidak ada tanggapan, pihak yang menerima pemberitahuan dianggap telah menyetujui dan sepakat segala hak dan kewajiban satu sama lain yang tertunda secara musyawarah.
- (4) Setelah berakhir atau dapat diatasinya *force majeure* tersebut, maka pihak yang mengalami kegagalan atau keterlambatan akibat *force majeure* wajib segera melaksanakan kewajibannya yang tertunda secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 10

EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA

- (1) **PARA PIHAK** melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila di kemudian hari timbul permasalahan atau perbedaan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini antara **PARA PIHAK**, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** setuju untuk menyelesaikan melalui pengadilan.

Pasal 12

KERAHASIAAN

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga kerahasiaan Data dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) **PIHAK KESATU** atau **PIHAK KEDUA** wajib meminta dan mendapatkan persetujuan dari pihak lainnya sebelum mengungkapkan Data dan Informasi tersebut kepada pihak ketiga, kecuali dalam rangka pemeriksaan dari aparat pengawas intern pemerintah dan aparat penegak hukum.
- (3) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) juga berlaku bagi pegawai dari **PARA PIHAK**.

Pasal 13

KORESPONDENSI DAN KOMUNIKASI

- (1) Pemberitahuan dan/atau pertukaran informasi sebagai pelaksanaan Nota Kesepahaman ini disampaikan secara tertulis dan/atau melalui sarana komunikasi lainnya dengan alamat korespondensi sebagai berikut:

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B Kawasan Rasuna Epicentrum,
Jakarta Selatan 12940

Telp. : (021) 29912450 ext. 0437/08119182444

Fax. : (021) 29912451

Email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id, pusdiklat.lkpp@gmail.com

Badan Kepegawaian Negara

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
Direktorat Pengolahan Data Kepegawaian
Gedung II Lantai 12 Jl. Mayjen. Soetoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta
Timur, 13640

Telp : (021) 8093008 (ext: 4203)

Fax : (021) 80887009

Email : ditlahta@bkn.go.id

- (2) **PARA PIHAK** dapat mengubah alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberitahukan perubahan alamat korespondensi paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum terjadinya perubahan alamat korespondensi tersebut.

- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima maka segala korespondensi menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 14

KETENTUAN LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (*addendum*), yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 15

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** di Jakarta pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana disebutkan pada bagian awal Perjanjian Kerja Sama ini, dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing diberi meterai yang cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan itikad baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KESATU



ROBIN ASAD SURYO

52

PIHAK KEDUA

SUPRANAWA YUSUF

Semua Referensi (ID) hanya menggunakan Referensi yang digunakan dalam Database BKN (text) berarti bukan sebagai referensi (ID)

BKN Mengirimkan Data ke LKPP (View)

API 1 BKN (Pendaftaran)

API ini digunakan pada Aplikasi Pembuatan Akun Pendaftaran di aplikasi PPSPDM LKPP

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	NIP	18 Digit Nomor Identitas PNS
3	Nama	Nama PNS
4	Instansi Induk	Instansi Induk PNS tersebut (text)
5	Instansi kerja	Instansi dimana PNS tersebut Bekerja (text)
6	Jabatan	Jabatan terakhir PNS tersebut (text)
7	Golongan Terakhir	Golongan terakhir PNS tersebut (text)
8	ID Kedudukan Hukum	ID Status keaktifan PNS tersebut
9	Email	email aktif PNS (untuk konfirmasi email aktif)
10	Foto	Foto PNS (ditampilkan pada saat sudah mendaftar)

API 2 BKN (Profil PNS)

API ini digunakan untuk melihat Profil PNS pada Aplikasi LKPP yang telah lulus/ memiliki Sertifikat PBJP, Aplikasi LKPP wajib menggunakan Referensi BKN

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	NIP	18 Digit Nomor Identitas PNS
3	Tempat Lahir	Tempat Lahir PNS
4	Nama	Nama PNS
5	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir PNS (text)
6	Jenis Kelamin	Jenis Kelamin PNS
7	Email	email aktif PNS
8	Foto	Foto PNS
9	TMT PNS	TMT PNS
10	Nomor Kontak	nomor kontak PNS
11	ID Pendidikan Terakhir	ID Pendidikan Terakhir
12	ID Instansi Induk	ID Instansi Induk
13	ID Instansi kerja	ID Instansi Kerja
14	ID Unit Kerja	ID Unit Kerja
15	ID Jenis Jabatan	ID Jenis Jabatan
16	ID Jabatan Fungsional Umum	ID Jabatan untuk Fungsional Umum
17	ID Jabatan Fungsional	ID Jabatan untuk Fungsional Tertentu
18	ID Lokasi Kerja	ID Lokasi Kerja
19	ID Golongan Terakhir	ID Golongan terakhir

API 3 BKN (Riwayat Jabatan sebagai Rekam Jejak dan Monitoring Update Data)

API ini untuk melihat Riwayat Jabatan dari PNS yang mendaftar dan bisa diperuntukan untuk memonitoring jika data PNS tersebut belum lengkap maka LKPP wajib mengirimkan Data menggunakan API 3 LKPP untuk melengkapi

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	Jabatan	Nama Jabatan (text)
3	Unit Kerja	Nama Unit Kerja (text)
4	Instansi	Nama Instansi Bekerja (text)
5	Jenis Jabatan	Nama Jenis Jabatan (text)
6	TMT Jabatan	TMT jabatan tersebut
7	Nomor SK	Nomor SK Jabatan tersebut
8	Tanggal SK	Tanggal SK Jabatan tersebut

API 4 BKN (Pencarian Unit Kerja by Instansi)

API ini digunakan Aplikasi LKPP untuk melakukan pencarian Nama Unit Kerja pada Instansi tertentu

No	DATA	KETERANGAN
1	ID Instansi Kerja	ID Instansi Kerja
2	Instansi	Nama Instansi
3	ID Unit Kerja	ID Unit Kerja
4	Unit Kerja	Nomenklatur Unit Kerja
5	Unor Induk	Nama Unit Kerja Induk (text)

for

LKPP Mengirimkan Data ke BKN (Insert)

API 1 LKPP (Riwayat Kursus PNS)

API ini diperuntukan untuk LKPP mengirimkan Data Riwayat Kursus untuk PNS yang telah melakukan Kursus tetapi belum diupdate melalui SAPK

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	Instansi ID	ID Instansi berdasarkan Referensi BKN
3	Nama Kursus	Nama Kursus yang diikuti PNS tersebut
4	Jumlah Jam	Jumlah Jam yang diikuti PNS tersebut
5	Tanggal Kursus	Tanggal Kursus yang diikuti PNS tersebut
6	Tahun	Tahun Kursus yang diikuti PNS tersebut
7	Institusi Penyelenggara	Institusi/ Badan/ Lembaga yang menyelenggarakan Kursus tersebut
8	Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat Kursus yang diikuti PNS tersebut

API 2 LKPP (Riwayat Angka Kredit)

API ini diperuntukan untuk LKPP mengirimkan Data Riwayat Angka Kredit untuk PNS yang sudah mempunyai Angka Kredit tetapi belum diupdate melalui SAPK

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	Nomor SK	Nomor SK Pengesahan Angka Kredit
3	Tanggal SK	Tanggal SK Pengesahan Angka Kredit
4	Bulan Mulai Penilaian	Kode Angka Bulan Mulai Penilaian
5	Tahun Mulai Penilaian	Tahun Mulai Penilaian
6	Bulan Akhir Penilaian	Kode Angka Bulan Akhir Penilaian
7	Tahun Akhir Penilaian	Tahun Akhir Penilaian
8	Jumlah Angka Kredit Utama	Angka Kredit Utama
9	Jumlah Angka Kredit Penunjang	Angka Kredit Penunjang
10	Jumlah Kredit Total	Total Angka Kredit
11	Nama Jabatan	Nama Jabatan (text)

API 3 LKPP (Riwayat Jabatan)

API ini diperuntukan untuk LKPP mengirimkan Data Riwayat Jabatan untuk PNS yang sudah diangkat dalam Jabatan yang LKPP merupakan Instansi Pembina nya dan PNS untuk Semua Jabatan yang bekerja di Instansi LKPP tetapi belum diupdate melalui SAPK

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	ID Jabatan Fungsional Umum	ID Jabatan Fungsional Umum
2	ID Jabatan Fungsional	ID Jabatan Fungsional
3	ID Unit Kerja	ID Unit Kerja
4	ID Instansi	ID Instansi Kerja
5	ID Jenis Jabatan	ID Jenis Jabatan
6	TMT Jabatan	TMT Jabatan
7	Nomor SK	Nomor SK Jabatan
8	Tanggal SK	Tanggal SK Jabatan

32

SEMUA REFERENSI (ID) HANYA MENGGUNAKAN REFERENSI YANG DIGUNAKAN DALAM DATABASE BKN (TEXT) BERARTI BUKAN SEBAGAI REFERENSI (ID)

BKN Mengirimkan Data ke LKPP (View)

API 1 BKN (Pendaftaran)

API ini digunakan pada Aplikasi Pembuatan Akun Pendaftaran di aplikasi PPSPDM LKPP

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	NIP	18 Digit Nomor Identitas PNS
3	Nama	Nama PNS
4	Instansi Induk	Instansi Induk PNS tersebut (text)
5	Instansi kerja	Instansi dimana PNS tersebut Bekerja (text)
6	Jabatan	Jabatan terakhir PNS tersebut (text)
7	Golongan Terakhir	Golongan terakhir PNS tersebut (text)
8	ID Kedudukan Hukum	ID Status keaktifan PNS tersebut
9	Email	email aktif PNS (untuk konfirmasi email aktif)
10	Foto	Foto PNS (ditampilkan pada saat sudah mendaftar)

API 2 BKN (Profil PNS)

API ini digunakan untuk melihat Profil PNS pada Aplikasi LKPP yang telah lulus/ memiliki Sertifikat PBJP, Aplikasi LKPP wajib menggunakan Referensi BKN

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	NIP	18 Digit Nomor Identitas PNS
3	Tempat Lahir	Tempat Lahir PNS
4	Nama	Nama PNS
5	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir PNS (text)
6	Jenis Kelamin	Jenis Kelamin PNS
7	Email	email aktif PNS
8	Foto	Foto PNS
9	TMT PNS	TMT PNS
10	Nomor Kontak	nomor kontak PNS
11	ID Pendidikan Terakhir	ID Pendidikan Terakhir
12	ID Instansi Induk	ID Instansi Induk
13	ID Instansi kerja	ID Instansi Kerja
14	ID Unit Kerja	ID Unit Kerja
15	ID Jenis Jabatan	ID Jenis Jabatan
16	ID Jabatan Fungsional Umum	ID Jabatan untuk Fungsional Umum
17	ID Jabatan Fungsional	ID Jabatan untuk Fungsional Tertentu
18	ID Lokasi Kerja	ID Lokasi Kerja
19	ID Golongan Terakhir	ID Golongan terakhir

API 3 BKN (Riwayat Jabatan sebagai Rekam Jejak dan Monitoring Update Data)

API ini untuk melihat Riwayat Jabatan dari PNS yang mendaftar dan bisa diperuntukan untuk memonitoring jika data PNS tersebut belum lengkap maka LKPP wajib mengirimkan Data menggunakan API 3 LKPP untuk melengkapi

No	DATA	KETERANGAN
1	ID PNS	32 Digit Unik PNS
2	Jabatan	Nama Jabatan (text)
3	Unit Kerja	Nama Unit Kerja (text)
4	Instansi	Nama Instansi Bekerja (text)
5	Jenis Jabatan	Nama Jenis Jabatan (text)
6	TMT Jabatan	TMT Jabatan tersebut
7	Nomor SK	Nomor SK Jabatan tersebut
8	Tanggal SK	Tanggal SK Jabatan tersebut

API 4 BKN (Pencarian Unit Kerja by Instansi)

API ini digunakan Aplikasi LKPP untuk melakukan pencarian Nama Unit Kerja pada Instansi tertentu

No	DATA	KETERANGAN
1	ID Instansi Kerja	ID Instansi Kerja
2	Instansi	Nama Instansi
3	ID Unit Kerja	ID Unit Kerja
4	Unit Kerja	Nomenklatur Unit Kerja
5	Unor Induk	Nama Unit Kerja Induk (text)