



IMPLEMENTASI PENINGKATAN LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN PEMANFAATAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA

II. IMAS SUKMARIAH : selaku Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 171/TPA Tahun 2020, tanggal 24 September 2020, dalam hal ini

BKN

BKN

bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara, berkedudukan di Jalan Mayjen. Sutoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta Timur, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dengan terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, yang memiliki fungsi diantaranya perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran, penerimaan negara bukan pajak, pajak, kepabeanan dan cukai, perbendaharaan negara, kekayaan negara, perimbangan keuangan, dan pengelolaan pembiayaan dan risiko keuangan negara serta perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan fiskal dan sektor keuangan;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional;
- c. bahwa menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara Kementerian Keuangan dengan Badan Kepegawaian Negara Nomor MoU-6/MK.01/2019 dan Nomor 14/K/KS/V/2019 tanggal 19 Agustus 2019 tentang Pengembangan Manajemen Aparatur Sipil Negara dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, **PARA PIHAK** sepakat membuat Perjanjian Kerja Sama;
- d. bahwa berdasarkan tugas dan fungsi yang diamanatkan melalui peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- e. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara yang cepat, efisien, dan efektif, perlu

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

bersinergi untuk mengakselerasi dan menyederhanakan proses-proses terkait pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara sesuai kewenangan **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan itikad baik, saling percaya, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam

Kementerian Keuangan			BKN						
----------------------	---	---	-----	---	---	---	---	---	---

rangka meningkatkan layanan di bidang kepegawaian, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
2. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Layanan Kepegawaian adalah layanan proses penerbitan dokumen yang berhubungan dengan perubahan status/data Pegawai dan berdampak terhadap perubahan hak dan/atau kewajiban Pegawai;
4. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang dikelola oleh masing-masing **PIHAK**;
5. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut SIASN BKN adalah sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa oleh **PIHAK KEDUA** dalam rangka pelayanan kepegawaian yang terkoneksi dengan masing-masing instansi pemerintahan lainnya;
6. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Integrated System* yang selanjutnya disebut HRIS adalah sebuah sistem yang dikelola **PIHAK KESATU** untuk menjalankan fungsi tata kelola Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari sumber daya manusia, organisasi, prosedur/aturan, dan infrastruktur berbasis teknologi informasi secara terpadu untuk menjalankan proses bisnis, serta menyimpan data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi proses pengambilan keputusan di bidang kepegawaian serta untuk tujuan lain sesuai ketentuan yang berlaku;

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

7. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disebut *Digital Signature* adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
8. Data Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Data SDM adalah informasi yang berisikan profil Pegawai secara keseluruhan baik perorangan maupun kolektif dan berasal dari hasil proses bisnis kepegawaian internal dan eksternal yang dapat dipertanggungjawabkan, yang disimpan secara sistematis dan terstruktur dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
9. Pemeliharaan Data Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Pemeliharaan Data SDM adalah rangkaian kegiatan memeriksa, mengesahkan, memasukkan, memutakhirkan, memperbaiki, dan menyimpan Data SDM ke dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan Data SDM sesuai sifat, kegunaan, dan kewenangan yang dimiliki **PARA PIHAK**;
10. Integrasi Data Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Integrasi Data SDM adalah proses menggabungkan atau menghubungkan Data SDM yang terdapat pada masing-masing Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara melalui penyesuaian, penyalinan, pemindahan, pengiriman, atau pengambilan Data SDM dalam format digital dengan mekanisme berbasis teknologi informasi;
11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik; dan
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan untuk mengakselerasi dan menyederhanakan proses-proses terkait pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara yang melibatkan **PARA PIHAK** dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi data.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai proses-proses pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara yang disepakati untuk diakselerasi oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerja sama pada Perjanjian Kerja Sama ini terdiri atas:

- a. Penggunaan *Digital Signature* atas dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. Pemutakhiran dan sinkronisasi Data SDM antar sistem informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola **PARA PIHAK** sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku; dan
- c. Peningkatan dan percepatan proses bisnis terkait pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak:
 - a. mendapatkan pengakuan dokumen-dokumen yang ditetapkan dengan *Digital Signature* dalam proses manajemen Aparatur Sipil Negara tanpa berkas cetak (*paperless*) yang meliputi:
 - 1) Administrasi Kepegawaian, antara lain:
 - a) perubahan/perbaikan data NIP/data pokok kepegawaian; dan
 - b) penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami.
 - 2) Layanan Kepegawaian, antara lain:

Kementerian Keuangan			BKN							
----------------------	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---

- a) penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk CPNS;
 - b) penetapan perpindahan antar instansi ke Kementerian Keuangan;
 - c) kenaikan pangkat;
 - d) pencantuman gelar akademik;
 - e) penugasan pada instansi pemerintah;
 - f) penugasan khusus di luar instansi pemerintah; dan
 - g) penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, jabatan fungsional jenjang utama.
- 3) Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
- 4) Penilaian Kinerja;
- 5) Pensiun; dan
- 6) Rekomendasi Penetapan Tewas.
- b. menerima pertimbangan teknis berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam format *soft copy* dan bertanda tangan elektronik (*Digital Signature*) dari **PIHAK KEDUA**;
- c. mendapatkan pengakuan atas dokumen kepegawaian yang telah ditandatangani secara elektronik oleh **PIHAK KEDUA**;
- d. memastikan terbangunnya sistem otomasi pertukaran Data SDM yang terdapat pada HRIS dengan SIASN BKN paling lambat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun sejak ketentuan ini ditetapkan.
- (2) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban:
- a. memastikan Data SDM pada HRIS merupakan data terkini;
 - b. menyampaikan secara berkala Data SDM terkini pada HRIS kepada **PIHAK KEDUA** sebagai bahan masukan untuk pemutakhiran data pada SIASN BKN;
 - c. menyerahkan data dan kelengkapan berkas untuk keperluan proses manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tanpa berkas cetak (*paperless*) kepada **PIHAK KEDUA**;
 - d. menjamin keabsahan seluruh data dan kelengkapan berkas terkait proses manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;

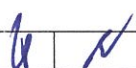
Kementerian Keuangan

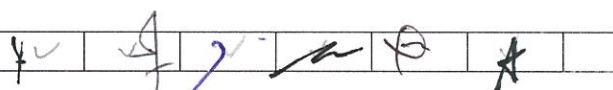
BKN

- e. melakukan perbaikan data sesuai kewenangan dan berkoordinasi dengan **PIHAK KEDUA** apabila ditemukan kekeliruan Data SDM;
- f. menyiapkan mekanisme verifikasi dan validasi data dan kelengkapan berkas proses manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk **PIHAK KEDUA**;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemutakhiran dan sinkronisasi Data SDM secara berkala;
- h. membangun sistem otomasi pertukaran Data SDM yang terdapat pada HRIS dengan SIASN BKN paling lambat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun sejak ketentuan ini ditetapkan.

(3) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:

- a. menerima kepastian dari **PIHAK KESATU** bahwa Data SDM pada HRIS merupakan data terkini;
- b. menerima data dan kelengkapan berkas proses manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tanpa berkas cetak (*paperless*) dan dalam hal diperlukan juga menerimanya dalam format *hard copy* dari **PIHAK KESATU**;
- c. mendapatkan kepastian keabsahan dari **PIHAK KESATU** terhadap seluruh data dan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui mekanisme verifikasi dan validasi data dan kelengkapan berkas yang disiapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- d. menerima pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN BKN dari **PIHAK KESATU**;
- e. menerima kepastian dari **PIHAK KESATU** untuk melakukan perbaikan data sesuai kewenangan dan berkoordinasi dengan **PIHAK KEDUA** apabila ditemukan kekeliruan Data SDM;
- f. menerima kepastian dari **PIHAK KESATU** untuk menyiapkan mekanisme verifikasi dan validasi data dan kelengkapan berkas proses manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk **PIHAK KEDUA**;
- g. menerima kepastian dari **PIHAK KESATU** untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemutakhiran dan sinkronisasi Data SDM secara berkala; dan

Kementerian Keuangan 

BKN 

- h. memastikan terbangunnya sistem otomasi pertukaran Data SDM yang terdapat pada HRIS dengan SIASN BKN paling lambat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun sejak ketentuan ini ditetapkan.
- (4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:
- mengakui dokumen-dokumen **PIHAK KESATU** yang ditetapkan dengan *Digital Signature* dalam proses layanan kepegawaian;
 - memfasilitasi pemutakhiran Data SDM pada SIASN BKN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan/atau sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** sejak data diterima dari **PIHAK KESATU**;
 - bertanggung jawab atas kebenaran Data SDM pada SIASN BKN yang dikelola sesuai kewenangan masing-masing;
 - melakukan perbaikan data sesuai kewenangan dan berkoordinasi dengan **PIHAK KESATU** apabila ditemukan kekeliruan Data SDM;
 - memberikan layanan kepegawaian tanpa berkas cetak (*paperless*) kepada **PIHAK KESATU**;
 - menyampaikan pertimbangan teknis dalam format *soft copy* dan bertanda tangan digital (*digital signature*) kepada **PIHAK KESATU**;
 - melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemutakhiran dan sinkronisasi Data SDM secara berkala; dan
 - membangun sistem otomasi pertukaran Data SDM yang terdapat pada SIASN BKN dengan HRIS paling lambat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun sejak ketentuan ini ditetapkan.

Pasal 5

MEKANISME PELAKSANAAN

- Ketentuan-ketentuan yang bersifat teknis dan operasional terkait peningkatan dan percepatan proses bisnis dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** sebagaimana tercantum pada Lampiran tentang Pedoman Peningkatan dan Percepatan Proses Bisnis dalam Implementasi Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Pemanfaatan Data Sumber Daya Manusia;
- Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN						
-----	---	---	---	---	---	---

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Segala pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** sesuai tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing **PIHAK** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut pada ayat (1) atas permintaan salah satu **PIHAK** secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal penghentian yang dikehendaki dan disepakati **PARA PIHAK**.
- (3) Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan penghentian Perjanjian Kerja Sama oleh salah satu **PIHAK** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) **PIHAK** lain tidak memberi jawaban, maka Perjanjian Kerja Sama ini dianggap telah berakhir pada tanggal sesuai surat pemberitahuan.

Pasal 8

PEMBENTUKAN TIM DAN/ATAU PEJABAT PENGHUBUNG

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, **PARA PIHAK** dapat membentuk tim dan/atau menunjuk Pejabat Penghubung, yaitu:
 - a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk oleh **PIHAK KESATU** bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KESATU**;

Kementerian Keuangan			BKN							
----------------------	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	--

- b. Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pensiun;
 - c. Direktur Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan dan kepangkatan;
 - e. Direktur Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. Direktur Jabatan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara bertindak untuk dan atas nama **PIHAK KEDUA** dalam hal pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan status dan kedudukan kepegawaian.
- (2) Dalam hal terjadi penunjukan dan/atau penggantian Pejabat Penghubung dapat ditetapkan oleh masing-masing **PIHAK** dandisampaikan secara tertulis kepada masing-masing **PIHAK**.

Pasal 9

MONITORING DAN EVALUASI

PARA PIHAK baik secara masing-masing maupun bersama-sama mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan atas Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala atau diadakan sewaktu-waktu

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

sesuai kebutuhan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 10

KORESPONDENSI DAN KOMUNIKASI

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

a) PIHAK KESATU

Biro Sumber Daya Manusia
Sekretariat Jenderal
Gedung Djuanda I Lt. 19, Jl. Dr. Wahidin No. 1
Jakarta Pusat 10710.
Telp. (62-21) 3449230 ext. 6288
Fax. (62-21) 3812727
Email: birosdm@kemenkeu.go.id

b) PIHAK KEDUA

Sekretariat Utama
Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama
Gedung I Lantai 1
Jl. Mayjen. Sutoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta Timur, 13640
Telp. (021) 80882815
Email: humas@bkn.go.id / humasbknri@gmail.com

- (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 oleh **PIHAK** lainnya, maka segala korespondensi menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN						
-----	---	---	---	---	---	---

Pasal 11

KERAHASIAAN

- (1) **PARA PIHAK** sepakat dan setuju bahwa segala data dan informasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan proses bisnis, dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini adalah bersifat rahasia serta tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga, selama dan sesuai Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan mengenai Perjanjian Kerja Sama ini dan tidak membocorkan dan/atau mempergunakan untuk kepentingan sendiri maupun pihak ketiga segala bentuk informasi, baik berupa data, sistem kerja, dokumen, dan pengetahuan dalam bentuk apapun yang diperoleh berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** lainnya.
- (3) Akses atas informasi rahasia harus dibatasi hanya berlaku terbatas bagi **PARA PIHAK** yang terlibat dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dan ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud Pasal ini berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** selama berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama dan tetap berlaku serta mengikat **PARA PIHAK** meskipun Perjanjian Kerja Sama telah berakhir.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak berlaku dalam hal untuk kepentingan penyidikan dan/atau peradilan serta otoritas pemerintah yang berwenang.

Pasal 12

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan di luar kekuasaan dan kemampuan **PARA PIHAK** yang secara nyata menghambat dilaksanakannya pekerjaan **PARA PIHAK** sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini meliputi bencana alam, banjir, kebakaran, pemogokan umum, keadaan perang, wabah, kerusakan, keputusan pemerintah atau instansi yang berwenang yang menghalangi

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

secara langsung atau tidak langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.

- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) harus diberitahukan oleh **PIHAK** yang mengalaminya kepada **PIHAK** lainnya secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) dengan melampirkan pernyataan tertulis dari pejabat pemerintah yang berwenang untuk dipertimbangkan **PIHAK** lainnya.
- (3) **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) dibebaskan untuk sementara waktu dari pemenuhan kewajiban menurut Perjanjian Kerja Sama ini baik sebagian maupun keseluruhan. Setelah keadaan kahar (*force majeure*) tersebut berakhir, **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dan/atau permasalahan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 14

PERUBAHAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan perubahan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Hal-hal yang belum diatur, belum cukup diatur, dan/atau memerlukan perbaikan dalam Perjanjian Kerja Sama dan/atau Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** dalam perubahan (amandemen) atau adendum yang disepakati **PARA PIHAK** dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN						
-----	---	---	---	---	---	---

PENUTUP

- KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,**

Handwritten: Hadisnub ✓

HADIYANTO

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIS UTAMA,



IMAS SUKMARIAH

Kementerian Keuangan		
----------------------	--	---

BKN	4	5	6	7	8	9	0
-----	---	---	---	---	---	---	---

LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA
NOMOR : 43/A/KS/XII/2020
TANGGAL : 30 Desember 2020
TENTANG
IMPLEMENTASI PENINGKATAN LAYANAN
KEPEGAWAIAN DAN PEMANFAATAN
DATA SUMBER DAYA MANUSIA

**PEDOMAN PENINGKATAN DAN PERCEPATAN PROSES BISNIS DALAM
IMPLEMENTASI PENINGKATAN LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN
PEMANFAATAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA**

A. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Ruang lingkup kerjasama terkait administrasi kepegawaian meliputi:
 - a. Perubahan/Perbaikan Data NIP/Data Pokok Kepegawaian; dan
 - b. Penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami.
2. **PIHAK KESATU** menyampaikan data usul dan data pendukung usul administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan jenis data yang terdapat pada *field* SIASN BKN kepada **PIHAK KEDUA**.
3. Dalam hal data pendukung kurang memadai/membutuhkan data tambahan lebih lanjut maka **PIHAK KEDUA** dapat melakukan permintaan data pendukung tambahan yang dikirimkan oleh **PIHAK KESATU** dalam bentuk *softcopy* dikecualikan ada keraguan dalam data PNS yang bersangkutan maka wajib melampirkan asli sesuai permintaan **PIHAK KEDUA**.
4. **PIHAK KEDUA** memfasilitasi pemutakhiran SIASN BKN sesuai data yang disampaikan **PIHAK KESATU**, menggunakannya dalam menetapkan dan menyampaikan persetujuan teknis kepada **PIHAK KESATU** sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Dalam rangka mengakselerasi proses penyampaian data sebagaimana dimaksud pada angka 1, **PARA PIHAK** membangun sistem otomasi terkait administrasi kepegawaian yang selambat-lambatnya dapat digunakan 1 (satu) tahun setelah ketentuan ini ditetapkan.

Kementerian Keuangan			BKN						
----------------------	---	---	-----	---	---	---	---	---	---

B. LAYANAN KEPEGAWAIAN

1. Ruang lingkup kerjasama terkait Layanan Kepegawaian meliputi:
 - a. penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk CPNS;
 - b. penetapan perpindahan antar instansi ke Kementerian Keuangan;
 - c. kenaikan pangkat;
 - d. pencantuman gelar akademik;
 - e. penugasan pada instansi pemerintah;
 - f. penugasan khusus di luar instansi pemerintah;
 - g. penetapan pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, jabatan fungsional jenjang utama.
2. **PIHAK KESATU** menyampaikan data dan berkas pendukung usul Layanan Kepegawaian kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. **PIHAK KEDUA** menggunakan data dan berkas pendukung yang disampaikan **PIHAK KESATU** untuk menetapkan nota persetujuan teknis dan/atau Surat Keputusan Layanan Kepegawaian.
4. Dalam hal berkas pendukung tidak memadai dan/atau membutuhkan dokumen tambahan lebih lanjut maka **PIHAK KEDUA** dapat melakukan permintaan dokumen kembali paling lambat 14 (empat belas) hari sebagaimana ketentuan yang berlaku.
5. **PIHAK KESATU** harus melengkapi berkas pendukung sebagaimana dimaksud pada angka (3) kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 14 (empat belas) sebagaimana Surat Edaran Kepala BKN tentang Batas Usul Kenaikan Pangkat.
6. Dalam hal berkas pendukung kurang dan/atau hilang maka **PIHAK KEDUA** menginformasikan kepada **PIHAK KESATU** dan dapat melakukan permintaan dokumen kembali dalam bentuk *softcopy* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usul diterima.
7. **PIHAK KESATU** harus menyampaikan *softcopy* sebagaimana dimaksud pada angka (5) kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan dari **PIHAK KEDUA** diterima.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

8. **PIHAK KEDUA** menyelesaikan proses usul Layanan Kepegawaian dan menyampaikan nota persetujuan teknis kepada **PIHAK KESATU** paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usul diterima atau sejak kelengkapan dokumen lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan/atau 6 diterima.
9. Dalam hal **PIHAK KEDUA** belum menyelesaikan usul Layanan Kepegawaian dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7 maka **PIHAK KESATU** berhak meminta keterangan progres penyelesaian kepada **PIHAK KEDUA**.
10. **PIHAK KEDUA** memutakhirkan nota persetujuan teknis dan/atau Surat Keputusan pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SI ASN selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan.
11. Berdasarkan persetujuan teknis dan/atau Surat Keputusan yang diterbitkan **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KESATU** menerbitkan dokumen kepegawaian terkait yang menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dari **PIHAK KESATU** sesuai jenis layanan administrasi kepegawaian.
12. **PIHAK KESATU** wajib memutakhirkan data dan mentatausahakan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 11 pada HRIS dan menyampaikan *softcopy* terkait kepada **PIHAK KEDUA**.
13. Dalam rangka mengakselerasi proses penyampaian data, **PARA PIHAK** membangun sistem otomasi pertukaran data Layanan Kepegawaian yang selambat-lambatnya dapat digunakan 1 (satu) tahun setelah PKS ini ditetapkan.
14. **PIHAK KESATU** diperbolehkan melihat dan mengecek persetujuan teknis terkait kenaikan pangkat untuk golongan IV/c ke atas yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA**.
15. **PIHAK KEDUA** memisahkan akses Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN BKN kenaikan pangkat untuk Direktorat Jenderal Pajak dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan selain Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	--	---	---	---	---	---	---

C. PENGUKURAN INDEKS PROFESIONALITAS APARATUR SIPIL NEGARA

1. **PIHAK KESATU** memutakhirkan data terkini seluruh Pegawai melalui modul riwayat diklat, riwayat kursus, riwayat jabatan, riwayat Sasaran Kerja Pegawai (penilaian tahun sebelumnya), dan riwayat hukuman disiplin pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN yang dikelola **PIHAK KEDUA** paling lambat bulan November.
2. **PIHAK KESATU** melakukan validasi data Indeks Profesionalitas ASN di aplikasi Indeks Profesionalitas ASN yang dikelola oleh **PIHAK KEDUA**.
3. **PIHAK KESATU** menyampaikan surat pernyataan sudah melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang ditandatangani oleh pejabat setingkat JPT Pratama yang membidangi kepegawaia n kepada **PIHAK KEDUA**.
4. Dalam rangka mengakselerasi proses penyampaian data sebagaimana dimaksud pada angka 1, **PARA PIHAK** menyediakan/mengupayakan sistem otomasi integrasi data riwayat sesuai dengan struktur data yang sama dengan sistem yang telah disediakan oleh **PIHAK KEDUA**.

D. PENILAIAN KINERJA

1. **PIHAK KESATU** menyampaikan data hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai sesuai *field*/struktur data yang ditentukan dalam aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN BKN melalui modul rekon mandiri (secara kolektif) data Sasaran Kerja Pegawai pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN BKN dan/atau melalui sistem otomasi integrasi yang dikelola **PIHAK KEDUA**, paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
2. **PIHAK KESATU** memutakhirkan data penilaian kinerja Pegawai pada aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN dan pemanfaatannya oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN						
-----	---	---	---	---	---	---

3. Dalam rangka mengakselerasi proses penyampaian data sebagaimana dimaksud pada angka 1, **PARA PIHAK** menyediakan/mengupayakan sistem otomasi integrasi data Penilaian Kinerja dengan struktur data yang sama dengan sistem yang telah disediakan oleh **PIHAK KEDUA**.

E. Pensiun

1. Rekonsiliasi informasi kepegawaian dilaksanakan 6 (enam) bulan oleh **PARA PIHAK** sebelum periode Kenaikan Pangkat dan setiap awal tahun untuk Pegawai yang akan Pensiun pada tahun berikutnya.
2. Kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk proses pengajuan usul pertimbangan teknis pemberian Pensiun adalah sebagai berikut:
 - a. surat pengantar usul penerbitan pertimbangan teknis;
 - b. data perorangan calon penerima pensiun;
 - c. surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam I (satu) tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian yang dibuat oleh pejabat menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
 - e. pas foto terkini.
3. Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan **PIHAK KESATU** dengan mekanisme pengunggahan (*upload*) pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN BKN.
4. Jika dalam satu usul atau ralat pertimbangan teknis pemberian Pensiun ditemukan hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, **PIHAK KEDUA** dapat melakukan permintaan dokumen selain kelengkapan yang disebutkan pada angka 2.

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN						
-----	---	---	---	---	---	---

5. Proses usul atau ralat penerbitan pertimbangan teknis pemberian Pensiun pada angka 4 diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak usul diterima **PIHAK KEDUA** melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian/SIASN BKN.

F. PENETAPAN CACAT TOTAL DAN REKOMENDASI TEWAS

1. Penetapan Tewas dilakukan oleh Menteri Keuangan berdasarkan Surat Rekomendasi Memenuhi Kriteria Tewas yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA**.
2. Penetapan Cacat Total akibat kecelakaan kerja dan menurut tim penguji kesehatan tidak mampu bekerja kembali penetapan kecelakaan kerja dilakukan oleh Kepala BKN berdasarkan usul **PIHAK KESATU**.
3. Mekanisme pengajuan verifikasi dan validasi memenuhi kriteria tewas diatur sebagai berikut:
 - a. Kelengkapan yang diperlukan dalam pengajuan verifikasi dan validasi memenuhi kriteria tewas adalah sebagai berikut:
 - 1) keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS atau keputusan pengangkatan sebagai PPPK;
 - 2) surat keterangan kematian dari dokter yang menerangkan secara detail penyebab kematian;
 - 3) laporan kronologis kejadian oleh pimpinan unit kerja pegawai yang meninggal dunia;
 - 4) daftar susunan keluarga, surat/akta nikah, akta kelahiran anak, surat kejandaan/kedudaan;
 - 5) uraian tugas jabatan yang disetujui oleh pimpinan tertinggi unit kerja yang bersangkutan;
 - 6) surat perintah tugas bagi pegawai ASN yang mengalami tewas akibat kecelakaan kerja di luar wilayah kerja/lingkungan kantor;
 - 7) surat keterangan dokter/rekam medik dokter/dokter penguji tersendiri yang menerangkan secara detail penyakit dan penyebab bagi pegawai ASN yang mengalami tewas akibat kecelakaan kerja;

Kementerian Keuangan		
----------------------	---	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---

- 8) berita acara kepolisian atau laporan polisi yang menerangkan secara rinci tentang waktu kejadian kecelakaan, para pihak, kronologis kejadian kecelakaan, serta kesimpulan sementara kecelakaan khusus bagi pegawai ASN yang mengalami tewas akibat kecelakaan kerja lalu lintas, karena penganiayaan, atau anasir yang tidak bertanggung jawab;
 - 9) laporan kronologis yang menerangkan secara rinci tentang kejadian kecelakaan kerja dibuat oleh atasan/pimpinan unit kerja paling rendah pejabat pengawas; dan
 - 10) persyaratan lain yang diatur dalam peraturan Kepala BKN dan/atau Pengelola Program.
- b. Bagi pegawai yang meninggal dunia karena menjalankan tugas jabatan dan/atau tugas kedinasan lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.
 - c. Bagi Pegawai ASN yang mengalami cacat total karena kecelakaan kerja di dalam maupun di luar lingkungan kerja harus dilengkapi dengan surat keterangan/rekomendasi dari tim penguji kesehatan.
 - d. Bagi pegawai yang meninggal dunia karena penganiayaan, penculikan, dan kecelakaan harus dilampirkan:
 - 1) visum yang dikeluarkan oleh dokter; dan
 - 2) berita acara yang dikeluarkan oleh kepolisian.

**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,**



HADIYANTO

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIS UTAMA,**



IMAS SUKMARIAH

Kementerian Keuangan		
----------------------	--	---

BKN							
-----	---	---	---	---	---	---	---