



**Nomor : JAN- 1.2.../C.4.0/2017**  
**Nomor : 900/ 1344/ 501/ 2017**

**ANTARA  
PT TASPEN (PERSERO)  
DAN  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
TENTANG  
KERJA SAMA IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN GAJI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (SIMGAJI PNSD) DAN PELAYANAN  
PROAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA SALATIGA**

Pada hari ini *rabu* tanggal *tiga belas* bulan *september* tahun *dua ribu tujuh belas* (13/09/2017) bertempat di Salatiga, yang bertanda tangan di bawah ini kami :

- I. **PT TASPEN (PERSERO)**, dalam hal ini diwakili oleh **TAMBOS HUTABARAT**, Jabatan Kepala Cabang PT Taspem (PERSERO) Kantor Cabang Utama Semarang, bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan Pasal 5 Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor : PD-07/DIR/2013 Tanggal 11 Juni 2013 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji (SIMGAJI) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Nomor 547 tanggal 4 Februari 1983, yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 04 tanggal 05 Februari 2014, dibuat di hadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014 Nomor AHU-AH.01.10-04345, untuk dan nama PT TASPEN (PERSERO), berkedudukan di Jalan Letnan Jenderal Suprpto Nomor 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**" :
- II. **PEMERINTAH KOTA SALATIGA** dalam hal ini diwakili oleh **Drs. Y TRI PRIYO NUGROHO**, jabatan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga dalam hal ini bertindak karena jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kota Salatiga berkedudukan di Jalan Letjend Sukowati No. 51 Salatiga, yang selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

**PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal hal sebagai berikut :

1. bahwa **PIHAK KESATU** adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1981 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 491/KMK.06/2004 Tanggal 18 Oktober 2004;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** dalam hal ini bertindak untuk atas nama Pemerintah Kota Salatiga mempunyai tugas antara lain mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
3. bahwa **PARA PIHAK** telah melakukan rapat-rapat/koordinasi dan dengan didasari itikat baik, sepakat untuk mengimplementasi hasil rapat-rapat/koordinasi kedalam suatu perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan serta menghormati bidang/tugas masing-masing.

### **Pasal 1** **Pengertian Umum**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

1. Aplikasi SIMGAJI adalah program aplikasi sistem informasi pengolahan gaji yang dibangun dan dikembangkan secara berkelanjutan/terus menerus oleh **PIHAK KESATU** dan diimplementasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
2. *Maintenance/* Pemeliharaan Aplikasi adalah penyempurnaan/pemeliharaan program aplikasi SIMGAJI yang dibangun dan dikembangkan oleh **PIHAK KESATU** dan diaplikasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
3. Migrasi Data adalah mutasi data/perubahan sistem aplikasi gaji **PIHAK KEDUA** ke sistem aplikasai SIMGAJI yang dibangun dan dikembangkan oleh **PIHAK KESATU**.
4. Implementasi adalah pemasangan/install program aplikasi SIMGAJI yang dibangun dan dikembangkan **PIHAK KESATU** dan yang dioperasionalisasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
5. Rekonsiliasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh **PARA PIHAK** yang bersifat indentifikasi data peserta/Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan Iuran Wajib Pegawai (IWP) yang bertujuan untuk penyesuaian data peserta/ Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan Iuran Wajib Pegawai (IWP) serta menemukan dan menindak lanjuti terhadap adanya perbedaan data peserta/ Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan Iuran Wajib Pegawai (IWP).

6. Evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh **PARA PIHAK** terhadap suatu pelaksanaan pelayanan dengan melakukan indentifikasi permasalahan dan hambatan, serta merumuskan tindakan perbaikan sehingga koordinasi dan pelayanan dapat ditingkatkan.
7. Asistensi adalah kegiatan pendampingan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** terhadap pelaksanaan implementasi program aplikasi SIMGAJI.
8. **Badan Keuangan Daerah ( BKD )** adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi *Pengelolaan Keuangan Daerah*.

## **Pasal 2** **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup perjanjian ini meliputi :

1. Pemakaian program aplikasi SIMGAJI oleh **PIHAK KEDUA** yang dibangun/dikembangkan oleh **PIHAK KESATU**.
2. Terpeliharanya Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah dan data Iuran Wajib Pegawai (IWP) yang akurat, *up to date* dan dapat dipertanggungjawabkan pada **PARA PIHAK**.

## **Pasal 3** **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Kerjasama ini adalah :

1. Memberikan jaminan pemeliharaan program aplikasi SIMGAJI oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan perundangan.
2. Terselenggaranya pelaksanaan program aplikasi SIMGAJI pada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan perundangan.
3. Terselenggaranya pemeliharaan data yang akurat dan *up to date* pada **PARA PIHAK**.
4. Memudahkan penyediaan data dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi data dan Iuran Wajib Pegawai (IWP) pada **PARA PIHAK**.
5. Meningkatkan kualitas dan kecepatan informasi data yang dibutuhkan **PARA PIHAK**.
6. Meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta TASPEN yang akan mengurus hak-haknya ke **PIHAK KESATU**.

**Pasal 4**  
**Hak dan Kewajiban PARA PIHAK**

(1) Hak dan Kewajiban **PIHAK KESATU**:

- a. Berhak melakukan koordinasi dengan petugas dari unit kerja terkait di bawah koordinasi **PIHAK KEDUA** dalam penyelenggaraan program Sistem Informasi Pengolahan Gaji/SIMGAJI;
- b. Berhak melakukan instalasi program aplikasi SIMGAJI yang dibangun dan dikembangkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah yang berada di bawah koordinasi **PIHAK KEDUA**;
- c. Berkewajiban memberikan sosialisasi dan pelatihan SIMGAJI kepada unit kerja/petugas **PIHAK KEDUA**;
- d. Berkewajiban melakukan *maintenance/asistensi*/pendampingan serta penyesuaian program aplikasi SIMGAJI sesuai dengan ketentuan perundangan;

(2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

- a. Berhak meminta kepada **PIHAK KESATU** untuk memberikan sosialisasi atau pelatihan;
- b. Berhak meminta kepada **PIHAK KESATU** untuk melakukan *maintenance/asistensi*/pendampingan serta penyesuaian program aplikasi SIMGAJI sesuai dengan ketentuan perundangan;
- c. Berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana pendukung seperti personil petugas pengolah data, *personal computer*, printer dan perangkat lainnya yang dibutuhkan dalam implementasi program aplikasi SIMGAJI;
- d. Berkewajiban mengimplementasikan aplikasi SIMGAJI yang dibangun dan dikembangkan oleh **PIHAK KESATU**;
- e. Berkewajiban melakukan *updating* edisi aplikasi melalui media internet pada browser <http://e-klim.taspen.com/help/login/login.php?page=hubungi> berkewajiban menyampaikan informasi kepada **PIHAK KESATU** apabila terjadi permasalahan pada aplikasi SIMGAJI;
- f. Berkewajiban memelihara *Hardware* dan *Software database* pada server yang terpasang;
- g. Berkewajiban menyampaikan *backup* data gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam format PSC **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** setiap bulan, selambat-lambatnya pada akhir bulan berkenaan;
- h. Berkewajiban melakukan *backup* database setiap bulan sebagai database *backup*.

**Pasal 5**  
**Rekonsiliasi dan Evaluasi**

- (1) Dalam rangka menjamin terselenggaranya pengolahan Gaji menggunakan aplikasi SIMGAJI dapat dilakukan Rekonsiliasi dan Evaluasi.
- (2) Rekonsiliasi dan Evaluasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.

**Pasal 6**  
**Pembiayaan**

- (1) Pemasangan (*Instalasi*) Aplikasi Program SIMGAJI, *Maintenance* atas penyesuaian program aplikasi, pendampingan (*Asistensi*) dan konsultasi program aplikasi serta sosialisasi dan pelatihan implementasi SIMGAJI *tidak dikenakan biaya* oleh **PIHAK KESATU**.
- (2) Biaya kegiatan Sosialisasi, Workshop dan *Asistensi* yang diselenggarakan **PIHAK KESATU** menjadi beban **PIHAK KESATU**.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas **PIHAK KEDUA** dalam rangka kegiatan tersebut pada ayat 2 (dua) menjadi beban **PIHAK KEDUA**.
- (4) Apabila terjadi kerusakan Program Aplikasi SIMGAJI dan membutuhkan kehadiran **PIHAK KESATU**, maka **PIHAK KESATU** segera melaksanakan perbaikan.
- (5) Biaya penyelenggaraan Rekonsiliasi dan Evaluasi menjadi beban Penyelenggara.
- (6) Biaya perjalanan dinas atas kegiatan Rekonsiliasi dan Evaluasi menjadi beban masing-masing pihak.

**Pasal 7**  
**Pelayanan Proaktif**

Guna peningkatan pelayanan dan terselenggaranya Pelayanan Proaktif serta terwujudnya Pelayanan Melebihi Harapan (*Delighted Customer Services*) kepada peserta KEDUA BELAH PIHAK memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

**1. PIHAK PERTAMA :**

- (1) Melakukan koordinasi dan memberikan pelatihan kepada petugas yang ditunjuk oleh **PIHAK KEDUA**;
- (2) Melakukan sosialisasi kepada ASN yang telah memasuki batas usia pensiun (BUP) dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan yang diselenggarakan oleh **PIHAK KEDUA**, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak ketiga/mitra kerja, yang memiliki perjanjian kerjasama dengan **PIHAK PERTAMA**;
- (3) Menyampaikan formulir kepada **PIHAK KEDUA**, untuk keperluan permohonan pengajuan klim maupun pelaporan mutasi data peserta;
- (4) Dapat melakukan pengambilan berkas permohonan klim yang telah memenuhi syarat, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh pihak ketiga/mitra kerja yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan **PIHAK PERTAMA**.

**2. PIHAK KEDUA**

- (1) Melakukan koordinasi dengan **PIHAK PERTAMA** , berkaitan dengan pelayanan proaktif serta pelatihan kepada petugas yang ditunjuk
- (2) Melakukan sosialisasi kepada ASN yang telah memasuki batas usia pensiun (BUP) dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan yang diselenggarakan oleh **PIHAK KEDUA**, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak ketiga/mitra yang memiliki perjanjian kerjasama dengan **PIHAK PERTAMA**;

- (3) Menerima formulir dari **PIHAK PERTAMA** untuk keperluan permohonan pengajuan klimm maupun pelaporan mutasi data peserta beserta lampirannya.
- (4) Dapat menyampaikan berkas permohonan klim yang telah memenuhi syarat, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh pihak ketiga/mitra kerja telah memiliki perjanjian kerjasama dengan **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 8**  
**Masa Berlaku Perjanjian**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal *13 september 2022*.
- (2) Perjanjian ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu, dengan pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis oleh **PARA PIHAK** paling lambat 2 (dua) bulan sebelum Perjanjian berakhir.

**Pasal 9**  
**Penyelesaian Perselisihan**

- (1) Seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini hanya dapat diinterpretasikan dan tunduk berdasarkan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Apabila terjadi perbedaan pendapat dan/atau perselisihan yang timbul dari pelaksanaan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini tidak berhasil, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menempuh penyelesaian melalui **Pengadilan Negeri Semarang**.

**Pasal 10**  
**Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah segala keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, seperti bencana alam, sabotase, pemogokan, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, kebijakan/keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, kerusakan sistem dan komunikasi dari salah satu pihak ketiga yang jasanya dimanfaatkan oleh satu pihak, yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian ini menjadi terlambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung

jawab **PARA PIHAK** dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan atau memutuskan Perjanjian ini.

- (3) Dalam hal terjadinya keadaan memaksa sebagaimana dimaksud ayat (1), sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya keadaan memaksa kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak terjadinya keadaan memaksa dimaksud.
- (4) Apabila dalam 5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (3) belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini setelah keadaan memaksa tersebut berakhir.
- (6) Keadaan memaksa yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian ini, akan tetapi hanya merupakan alasan untuk menanggukkan Perjanjian ini sampai keadaan memaksa berakhir.

#### **Pasal 11 Pemberitahuan**

Setiap pemberitahuan laporan, surat menyurat atau komunikasi lainnya dari dan **PIHAK KEDUA** ditujukan ke alamat:

<b>PIHAK KESATU</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Utama Semarang Jl. MT. Haryono No. 892 – 894 Telp. 024 831422 Fax. 024 8415004. Email. <a href="mailto:taspn.semarang@gmail.com">taspn.semarang@gmail.com</a>	Pemerintah Kota Salatiga Jl. Letjend sukowati No. 51 Salatiga Telp. (0298) 327097 Fax. (0298) 321398 Email <a href="mailto:setda@salatigakota.go.id">setda@salatigakota.go.id</a>

**Pasal 12  
Lain-lain**

- (1) Hal-hal yang belum atau belum cukup di atur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian dalam aturan tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Petunjuk pelaksanaan perjanjian ini dapat/akan diatur oleh **PARA PIHAK** selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak perjanjian ini ditandatangani.

**Pasal 13  
Penutup**

- (1) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa pihak-pihak yang menandatangani perjanjian ini adalah merupakan pihak-pihak yang berhak dan berwenang mewakili masing-masing pihak.
- (2) Segala ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi **PARA PIHAK** yang menandatangani dan pengganti-penggantinya.
- (3) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai yang cukup mengikat dan memiliki kekuatan hukum yang sama, diberikan dan telah diterima oleh **PARA PIHAK** sesaat setelah perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA



**Drs. Y. TRI PRIYO NUGROHO**  
NIP. 19590527 198503 1 017

PIHAK KESATU



**TAMBOS HUTABARAT**  
NIK. 198719641082