



**PERJANJIAN KERJASAMA**  
Antara  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
dengan  
**PT BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO ) Tbk**  
tentang  
**PENYEDIAAN LAYANAN PERBANKAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI, TUNJANGAN  
PEGAWAI, DAN TRANSAKSI PERBANKAN LAINNYA**

---

Nomor : 23.1/A/KS/VIII/2018  
Nomor : B. 1277-DIR /INS/08/2018

Pada hari ini, Rabu tanggal Lima Belas bulan Agustus tahun dua ribu delapan belas (15 – 08 - 2018), bertempat di **Jakarta**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. **USMAN GUMANTI**, selaku Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 219/M Tahun 2014, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Negara yang beralamat di Jalan Mayor Jenderal Soetoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta Timur 13640 yang selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**".
- II. **SIS APIK WIJAYANTO**, Direktur Hubungan Kelembagaan, bertempat tinggal di Jakarta, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang perubahannya terakhir dimuat dalam Akta No. 54 tanggal 27 Oktober 2017 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, SH Notaris di Jakarta dan telah mendapat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal 03 November 2017 Nomor: AHU-AH.01.03-0187521, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman No.44-46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

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

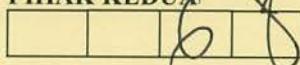
**PARA PIHAK** dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementerian Republik Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa perbankan yang salah satu kegiatan usahanya adalah menghimpun dana pihak ketiga dan menyediakan fasilitas online banking system serta menyediakan jasa perbankan lainnya bagi nasabah-nasabahnya;

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



3. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Bank Umum yang kegiatannya adalah menyelenggarakan usaha jasa-jasa perbankan dan telah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk melaksanakan kegiatan penyaluran dana APBN melalui Bank Umum Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) sesuai Perjanjian Kerjasama Nomor PRJ-126/PB/2015 dan B.876-DIR/HBL.1/12/2015 tanggal 17 Desember 2015 dan Addendum II Nomor PRJ- 139/PB/2017 dan B. 1604-DIR/INS/12/2017, tanggal 19 Desember 2017 antara **PIHAK KEDUA** dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia tentang Penyaluran Dana APBN melalui Bank Umum dalam rangka implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).
4. Bahwa dalam rangka memperlancar pengelolaan administrasi pembayaran Gaji Pegawai dan penyediaan jasa perbankan lainnya di lingkungan **PIHAK PERTAMA** diperlukan adanya Kerjasama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang memiliki Unit Kerja di berbagai daerah yang lokasinya berdekatan dengan Kantor Satuan Kerja **PIHAK PERTAMA**.

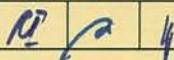
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan semangat saling menghormati dan azas saling memberi manfaat, dengan ini **PARA PIHAK** sepakat mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang **PENYEDIAAN LAYANAN PERBANKAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI, TUNJANGAN PEGAWAI, DAN TRANSAKSI PERBANKAN LAINNYA** selanjutnya disebut sebagai "**Perjanjian Kerjasama**" dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

#### **Pasal 1** **PENGERTIAN UMUM**

Dalam **Perjanjian Kerjasama** ini, yang dimaksud dengan :

- (1) **Arsip Data Komputer** disingkat **ADK** adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya;
- (2) **Bank Operasional 1 Pusat** disingkat **BO 1 Pusat** adalah Bank Operasional mitra kuasa BUN Pusat yang merupakan Bank Pusat dari BO 1 dan sebagai pemegang RPK-BUN-P.span, RPK-BUN-P.nonspan, RPK-BUN-P.gaji, Rekening RR.span, dan Rekening RR.gaji;
- (3) **Bendahara Pengeluaran PIHAK PERTAMA** adalah orang yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada **PIHAK PERTAMA**;
- (4) **Bendahara Umum Negara** disingkat **BUN** adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara;
- (5) **Daftar Isian Penggunaan Anggaran** disingkat **DIPA** adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
- (6) **Daftar Nominatif Pembayaran Gaji** adalah Daftar Nominatif pembayaran gaji untuk masing-masing pegawai **PIHAK PERTAMA** yang meliputi data nominal, nama pegawai, jumlah gaji, dan nomor rekening masing-masing pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- (7) **Daftar Nominatif Pemotongan Gaji** adalah Daftar potongan kewajiban masing-masing Pegawai **PIHAK PERTAMA** yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran **PIHAK PERTAMA**

**PIHAK PERTAMA**

 1

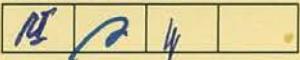
**PIHAK KEDUA**

 2

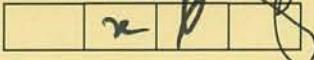
yang memuat : nama pegawai, nomor induk pegawai, jumlah potongan dan nomor rekening gaji masing-masing pegawai **PIHAK PERTAMA**;

- (8) **Dana DIPA Belanja Pegawai** merupakan alokasi dana yang tercantum dalam Daftar Isian Program Anggaran **PIHAK PERTAMA** untuk mendukung kebutuhan belanja pegawai **PIHAK PERTAMA** yang penyalurannya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- (9) **Gaji** adalah gaji rutin, tunjangan, dan uang lainnya yang menjadi hak dari pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- (10) **Hari kerja** adalah **hari kerja** dimana Bank buka untuk menjalankan kegiatan usahanya, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau Pemerintah daerah setempat;
- (11) **Jasa Pelayanan Bank** adalah seluruh jasa yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**;
- (12) **Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara SPAN** disingkat **KPPN.span** adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN yang telah terkoneksi dengan SPAN;
- (13) **Kartu ATM** adalah kartu yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA** yang berfungsi sebagai alat untuk menarik sejumlah uang atau melakukan transaksi lainnya melalui mesin ATM atau perangkat *E-Channel* lainnya **PIHAK KEDUA** atau kerja sama **PIHAK KEDUA** dengan pihak lain (ATM Bersama, Prima dll);
- (14) **Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat** disingkat **Kuasa BUN Pusat** adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- (15) **Kuasa Pengguna Anggaran** disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari **PA** untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya;
- (16) **Pegawai** adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan **PIHAK PERTAMA** yang memperoleh gaji setiap bulan dari **PIHAK PERTAMA** berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;
- (17) **Pejabat Pembuat Daftar Potongan Gaji** adalah petugas pada Satker di **PIHAK PERTAMA** yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas pokok dan fungsinya membuat daftar potongan kewajiban dari gaji sesuai kewajiban para pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- (18) **Pembayaran Gaji** adalah pendistribusian jumlah uang dari rekening giro KPPN (BO 1 Pusat) secara terpusat ke rekening tabungan pegawai **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Daftar Nominatif Pembayaran Gaji yang diterbitkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada KPPN;
- (19) **Pengguna Anggaran** disingkat **PA** adalah pejabat yang berwenang dan memperoleh kewenangan dan tanggung jawab atas penggunaan anggaran pada **PIHAK PERTAMA** yang dikuasakan kepadanya;
- (20) **Perangkat E-Channel** adalah suatu perangkat layanan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



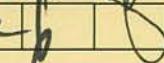
melalui media elektronik yang terdiri dari ATM (Automatic Teller Machine), CDM (Cash Deposit Machine), EDC (Electronic Data Capture) atau media elektronik lainnya;

- (21) **Ralat Surat Perintah Membayar** disingkat **R-SPM** adalah surat perbaikan kesalahan pencantuman nama/nomor atau rekening penerima tidak aktif pada **SPM** yang diterbitkan satker;
- (22) **Ralat Surat Perintah Pencairan Dana** disingkat **R-SP2D** adalah surat perbaikan kesalahan pencantuman nomor/nama rekening atau rekening penerima tidak aktif yang menyebabkan pengembalian (retur) SP2D yang diterbitkan oleh KPPN.span;
- (23) **Rekening Pengeluaran Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (RPK-BUN-P)** adalah rekening yang dibuka di Bank Operasional Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku kuasa BUN Pusat;
- (24) **Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji** disingkat **RPK-BUN-P.Gaji** adalah rekening yang dibuka oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat yang digunakan untuk menampung dana yang akan digunakan untuk menyalurkan dana SP2D Gaji bulanan yang diterbitkan oleh KPPN.span;
- (25) **Rekening Retur Bank Operasional 1 Pusat Gaji** disingkat **RR.Gaji** adalah rekening yang dibuka pada BO1 Pusat untuk menampung dana SP2D gaji bulanan yang di retur oleh Bank Penerima dan telah diterima oleh BO 1 Pusat;
- (26) **Rekening Tabungan** adalah rekening tabungan yang dimiliki oleh pegawai **PIHAK PERTAMA** dibuka pada **PIHAK KEDUA** yang dipergunakan untuk gaji setiap pegawai **PIHAK PERTAMA** yang dilengkapi dengan buku tabungan dan kartu ATM sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;
- (27) **Rekening Kas Umum Negara** yang selanjutnya disingkat **RKUN** adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
- (28) **Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN**, yang selanjutnya disingkat **RPK-BUNP.span**, adalah rekening yang dibuka oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat atau pejabat yang diberi kuasa untuk membuka rekening berkenaan pada Bank Operasional Pusat yang digunakan untuk menampung dana yang akan digunakan untuk menyalurkan dana SP2D Non Gaji Bulanan yang diterbitkan oleh KPPN.span.
- (29) **Satuan Kerja (Satker)** adalah Satuan Unit Kerja yang memiliki DIPA di lingkungan **PIHAK PERTAMA**;
- (30) **Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara** disingkat **SPAN** adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen supplier, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi dan pelaporan;
- (31) **Surat Kuasa Pendebetan Rekening Gaji** disingkat **SKPR Gaji** adalah surat kuasa yang dibuat oleh **pegawai PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK PERTAMA** yang intinya berisikan pemberian kuasa kepada **PIHAK PERTAMA** untuk memberikan wewenang kepada **PIHAK**

**PIHAK PERTAMA**

 /

**PIHAK KEDUA**

 /

**KEDUA** untuk melakukan pendebetan Rekening Tabungan Pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai **PIHAK PERTAMA** setiap bulan;

- (32) **Surat Perintah Membayar** disingkat **SPM** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (33) **Surat Perintah Pencairan Dana Gaji Bulanan** disingkat **SP2D Gaji Bulanan** adalah SP2D dalam rangka pembayaran gaji bulanan termasuk gaji terusan dan gaji ke-13;
- (34) **Surat Permohonan Potongan Gaji** adalah permintaan pemindahbukuan gaji pegawai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Daftar Potongan Gaji **PIHAK PERTAMA** kepada unit kerja **PIHAK KEDUA** yang ditunjuk melayani transaksi pemotongan kewajiban pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- (35) **Unit Kerja PIHAK KEDUA** adalah terdiri dari Kantor Pusat BRI, Kantor Wilayah BRI, Kantor Cabang Khusus BRI, Kantor Cabang BRI, Kantor Cabang Pembantu BRI, Kantor BRI Unit, Kantor Kas BRI dan Teras BRI.

## Pasal 2 TUJUAN

**Tujuan dan Manfaat Perjanjian Kerjasama ini adalah:**

- (1) Membentuk sinergi yang saling memberikan manfaat bagi **PARA PIHAK** dalam Layanan Pembayaran Gaji, Tunjangan Pegawai, serta Transaksi Perbankan lainnya **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Memberikan keamanan, kemudahan dan kenyamanan dalam Layanan Pembayaran Gaji, Tunjangan Pegawai, serta Transaksi Perbankan lainnya **PIHAK PERTAMA** melalui layanan jasa perbankan **PIHAK KEDUA**;
- (3) Memberikan kemudahan pemotongan gaji atas kewajiban pegawai **PIHAK PERTAMA** melalui layanan perbankan **PIHAK KEDUA**, antara lain pemotongan gaji atas pinjaman/kredit dari Bank BRI, potongan koperasi, dan potongan kewajiban lainnya;
- (4) Memberikan fasilitas jasa perbankan lainnya kepada pegawai **PIHAK PERTAMA** antara lain : fasilitas kredit pegawai, kredit kepemilikan rumah, kredit kepemilikan kendaraan dan kartu kredit sesuai dengan ketentuan perbankan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

## Pasal 3 RUANG LINGKUP PERJANJIAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** sebagai Bank yang menatausahakan Layanan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan Pegawai, serta Transaksi Perbankan lainnya **PIHAK PERTAMA**;
- (2) **PIHAK KEDUA** melaksanakan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan pembayaran gaji sesuai ketentuan **SPAN**;
- (3) **PIHAK KEDUA** menyediakan layanan dan fasilitas perbankan lainnya kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;

**PIHAK PERTAMA**

<i>ri</i>	<i>ro</i>	<i>y</i>	
-----------	-----------	----------	--

**PIHAK KEDUA**

	<i>u</i>	<i>p</i>	<i>6</i>
--	----------	----------	----------

**Pasal 4**  
**TATA CARA PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN**

- (1) Pegawai **PIHAK PERTAMA** membuka rekening tabungan pada unit kerja **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai **PIHAK PERTAMA** oleh **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan SPAN sebagai berikut :
  - a. KPPN menerbitkan SP2D gaji bulanan beserta ADK-nya dengan menggunakan Aplikasi SPAN berdasarkan ADK dan SPM gaji bulanan yang disampaikan oleh BKN Pusat;
  - b. ADK atas SP2D gaji bulanan yang diterbitkan KPPN, secara sistem masuk dalam database SPAN setelah SP2D di-approve oleh Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank/Giro Pos;
  - c. ADK-SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (2) dalam pasal ini, dikirimkan oleh KPPN ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui SPAN pada hari yang sama secara periodik;
  - d. ADK-SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (2) dalam pasal ini, dikirimkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara ke BO I Pusat melalui SPAN pada hari yang sama secara periodik;
  - e. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan transfer dana dari RKUN ke RPK-BUN-P.gaji melalui BIG-eB sesuai dengan ADK SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (2) dalam pasal ini paling cepat satu hari kerja sebelum pembayaran gaji;
  - f. BO I Pusat menyalurkan dana RPK-BUN-P.gaji ke rekening gaji masing-masing pegawai **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan ADK SP2D pada tanggal pembayaran gaji;
  - g. BO I Pusat, setelah menerima dana Retur SP2D gaji bulanan dari bank asal rekening gaji pegawai, pada hari yang sama mengkreditkan dana tersebut ke Rekening RR.gaji;
  - h. BO I Pusat mengirimkan ADK Rekening Koran/Bank Statement RPK-BUN-P.gaji dan Rekening RR.gaji setiap hari ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui SPAN;
  - i. ADK Rekening Koran/Bank Statement Rekening RR.gaji sebagaimana dimaksud pada huruf h ayat (2) dalam pasal ini paling kurang memuat: tanggal dan nomor SP2D, nominal dana SP2D yang direturn pada setiap penerima, nama dan nomor rekening penerima dana SP2D yang direturn, penyebab dana SP2D direturn oleh Bank penerima;
  - j. Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengirimkan ADK transaksi RPK-BUN-P.gaji dan Rekening RR.gaji ke KPPN terkait melalui SPAN setiap akhir hari kerja;
  - k. KPPN menyampaikan data Retur SP2D yang di-download dari SPAN sesuai dengan ADK transaksi Rekening RR.gaji sebagaimana dimaksud pada huruf j ayat (2) dalam pasal ini ke Satker terkait;

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



- i. Berdasarkan data Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf k ayat (2) dalam pasal ini, Satker terkait menyampaikan ADK Ralat SPM ke KPPN mitra kerja;
- m. Berdasarkan ADK Ralat SPM sebagaimana dimaksud pada huruf l ayat (2) dalam pasal ini, KPPN menerbitkan R-SP2D dengan Aplikasi SPAN;
- n. ADK atas R-SP2D yang diterbitkan KPPN, secara sistem masuk dalam *database* SPAN setelah R-SP2D di-*approve* oleh Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank/Giro Pos;
- o. ADK R-SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf n ayat (2) dalam pasal ini, pada hari yang sama, dikirimkan oleh KPPN ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui SPAN secara periodik;
- p. ADK R-SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf n ayat (2) dalam pasal ini, pada hari yang sama, dikirimkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara ke BO I Pusat melalui SPAN secara periodik;
- q. BO I Pusat menyalurkan dana Rekening RR.span ke rekening penerima sesuai dengan ADK R-SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf n ayat (2) dalam pasal ini pada hari yang sama secara periodik;

#### Pasal 5 TATA CARA PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

- (1) Pemotongan gaji antara lain pemotongan gaji atas pinjaman/kredit dari Bank BRI, potongan koperasi, dan potongan kewajiban lainnya.
- (2) Pejabat pembuat daftar potongan gaji **PIHAK PERTAMA** memberikan surat permohonan potongan gaji, daftar nominatif pemotongan gaji dan surat kuasa pendebetan rekening tabungan yang merupakan rekening gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal penggajian;
- (3) **PIHAK KEDUA** melakukan pemotongan gaji sesuai dengan surat permohonan potongan gaji, daftar nominatif pemotongan gaji dan surat kuasa pendebetan rekening tabungan yang merupakan rekening gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** setelah proses SPAN selesai;
- (4) **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas terjadinya kegagalan pemotongan gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** akibat saldo rekening tabungan yang merupakan rekening gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** tidak mencukupi;
- (5) **PIHAK PERTAMA** bertanggungjawab terhadap segala kebenaran dan keabsahan data yang termuat dalam Surat Kuasa Pendebetan rekening gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 6 PENYEDIAAN FASILITAS PEGAWAI

- (1) **PIHAK KEDUA** menyetujui pemberian fasilitas perbankan kepada pegawai **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut :
  - a. Fasilitas kredit pegawai (BRIGUNA);
  - b. Fasilitas kredit kepemilikan rumah (KPR BRI);
  - c. Fasilitas kredit kendaraan bermotor (KKB BRI);

PIHAK PERTAMA

RE	PO	/	
----	----	---	--

PIHAK KEDUA

	v	p	/
--	---	---	---

- d. Fasilitas kartu kredit;
- e. Fasilitas kartu ATM.

(2) Fasilitas kredit sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini, dapat diberikan **PIHAK KEDUA** apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pegawai **PIHAK PERTAMA** memenuhi ketentuan dan persyaratan mengenai pemberian kredit yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;
- b. Pembayaran Gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** dibayarkan melalui rekening tabungan yang dibuka pada Unit Kerja **PIHAK KEDUA**;
- c. **PIHAK PERTAMA** bersedia membantu **PIHAK KEDUA** apabila pegawai penerima fasilitas tersebut pensiunnya dipercepat, diberhentikan, berhenti bekerja atas permintaan pegawai sendiri, atau kreditnya bermasalah, maka akan memberikan informasi tentang hak-hak yang masih dapat diterima oleh pegawai yang bersangkutan untuk diperhitungkan dengan sisa kreditnya atau sisa kewajibannya yang masih ada di **PIHAK KEDUA**.

## Pasal 7

### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :

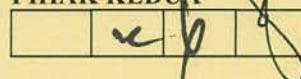
- a. Pegawai **PIHAK PERTAMA** membuka rekening tabungan pada **PIHAK KEDUA** sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;
- b. Menyampaikan SPM kepada KPPN untuk pelaksanaan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- c. Menyampaikan R-SPM kepada KPPN apabila terdapat retur dalam pelaksanaan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- d. Memberikan surat permohonan potongan gaji, daftar nominatif pemotongan gaji dan surat kuasa pendebetan rekening tabungan yang merupakan rekening gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pengajian;
- e. Memberikan keterangan yang sebenar-benarnya mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- f. Memberikan keterangan dan data lainnya yang diperlukan **PIHAK KEDUA** yang berkaitan dengan pembayaran gaji kepada pegawai **PIHAK PERTAMA**.

(2) Hak **PIHAK PERTAMA** :

- a. Mendapat layanan pembayaran gaji tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran dari **PIHAK KEDUA** sesuai perintah SP2D selama alokasi dana pada RPK-BUN-P.gaji untuk **PIHAK PERTAMA** mencukupi dan sesuai dengan ketentuan SPAN;
- b. Mendapat fasilitas perbankan lainnya dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;

(3) Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

**PIHAK PERTAMA**  


**PIHAK KEDUA**  


- a. Memberikan layanan pembayaran gaji tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran dari PIHAK PERTAMA sesuai perintah SP2D selama alokasi dana pada RPK-BUN-P.gaji untuk PIHAK KEDUA mencukupi dan sesuai dengan ketentuan SPAN;
- b. Memberikan fasilitas perbankan dari **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;

(4) **HAK PIHAK KEDUA :**

- a. **PIHAK KEDUA** melayani pembukaan rekening tabungan untuk pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- b. Menerima SP2D dari KPPN pelaksanaan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- c. Menerima R-SP2D dari KPPN apabila terdapat retur dalam pelaksanaan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- d. Menerima surat permohonan potongan gaji, daftar nominatif pemotongan gaji dan surat kuasa pendebetan rekening gaji pegawai dari **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pengajian;
- e. Menerima keterangan yang sebenar-benarnya mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA**;
- f. Menerima keterangan dan data lainnya yang diperlukan **PIHAK KEDUA** yang berkaitan dengan pembayaran gaji kepada pegawai **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 8**  
**KETENTUAN KHUSUS**

- (1) Ketentuan Khusus Rekening Tabungan:
  - a. Saldo minimal Rekening Tabungan sesuai dengan ketentuan pada **PIHAK KEDUA**;
  - b. Biaya administrasi Rekening Tabungan sebesar Rp. 2.000,- (Dua ribu Rupiah);
  - c. Biaya kartu ATM Rekening Tabungan sebesar Rp. 500,- (Lima Ratus Rupiah).
- (2) Ketentuan Khusus Pemotongan gaji pegawai :
  - a. Biaya Pemotongan gaji dan tunjangan pegawai sebesar Rp. 0,- (Nol Rupiah);

**Pasal 9**  
**WAKTU PELAYANAN BANK**

- (1) Waktu pelayanan perbankan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah sesuai hari dan jam kerja yang berlaku di **PIHAK KEDUA**;
- (2) Dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** bersedia untuk :
  - a. Menambah waktu pelayanan **PIHAK KEDUA** (tidak termasuk pelayanan transaksi kliring/RTGS) di unit kerja **PIHAK KEDUA** yang ditunjuk untuk keperluan tersebut pada hari kerja **PIHAK KEDUA** sampai dengan jam 16.30 waktu setempat;
  - b. Pada akhir Desember, atas kesepakatan **PARA PIHAK**, **PIHAK KEDUA** memberikan pelayanan, baik berupa penarikan dan/atau penyetoran dana termasuk penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan instansi yang berwenang.

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



**Pasal 10**  
**MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN**

- (1) **Perjanjian Kerjasama** ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatangani;
- (2) Jangka waktu tersebut pada Pasal 10 ayat 1 ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (3) Apabila jangka waktu **Perjanjian Kerjasama** ini telah berakhir akan tetapi **Perjanjian Kerjasama** yang baru dan atau Addendum **Perjanjian Kerjasama** belum dibuat maka **PARA PIHAK** sepakat **Perjanjian Kerjasama** ini dianggap masih tetap berlaku sampai dengan **Perjanjian Kerjasama** yang baru dan atau Addendum **Perjanjian Kerjasama** dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**;
- (4) **Perjanjian Kerjasama** ini dapat dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut pada Pasal 10 ayat (1) **Perjanjian Kerjasama** ini atas kehendak dan kesepakatan **PARA PIHAK**;
- (5) Pihak yang menghendaki penghentian **Perjanjian Kerjasama** sebelum berakhirnya jangka waktu **Perjanjian Kerjasama** ini, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal penghentian yang dikehendaki dan pihak lainnya wajib memberikan jawaban tertulis dalam kurun waktu tersebut.
- (6) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan pengakhiran **Perjanjian Kerjasama** ini, pihak yang menerima pemberitahuan pengakhiran belum memberikan jawabannya, maka **Perjanjian Kerjasama** ini dianggap telah berakhir pada tanggal yang dikehendaki sesuai surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud;
- (7) Untuk pengakhiran **Perjanjian Kerjasama**, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
- (8) **PARA PIHAK** sepakat bahwa berakhirnya jangka waktu **Perjanjian Kerjasama** ini tidak meniadakan hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang belum diselesaikan.

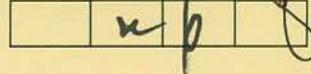
**Pasal 11**  
**FORCE MAJEURE**

- (1) Keadaan *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, Keputusan Pemerintah atau instansi yang berwenang atau keadaan kerusakan jaringan listrik, gangguan dan/atau kerusakan jaringan dan sistem (*hardware/software*) yang digunakan oleh **PARA PIHAK** yang menghalangi secara langsung atau tidak langsung untuk terlaksananya **Perjanjian Kerjasama** ini;
- (2) Setiap kejadian yang bersifat *Force Majeure* harus diberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya *Force Majeure* dengan surat pemberitahuan yang disertai dengan keterangan resmi dari Pejabat Pemerintah setempat yang berwenang;
- (3) Tidak adanya pemberitahuan hingga lewatnya waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengakibatkan Pihak lain yang tidak mengalami peristiwa *Force Majeure* berhak untuk tidak mengakui adanya peristiwa *Force Majeure* tersebut;

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



- (4) Biaya-biaya yang timbul dan diderita oleh Pihak yang mengalami *Force Majeure* bukan merupakan tanggungjawab Pihak lainnya;
- (5) Pihak yang mengalami *Force Majeure* harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan **Perjanjian Kerjasama** ini paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah *Force Majeure* tersebut berakhir;
- (6) Keadaan *Force Majeure* yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian **Kerjasama** ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan **Perjanjian Kerjasama** akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan **Perjanjian Kerjasama** sampai keadaan *Force Majeure* berakhir.

### Pasal 12 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 bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan **Perjanjian Kerjasama** ini adalah bersifat rahasia serta tidak boleh diberitahukan kepada Pihak Ketiga atau badan/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun selama dan setelah **Perjanjian Kerjasama** ini berakhir;
- (2) **PARA PIHAK** sepakat untuk 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 Kerjasama** ini tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya;
- (3) **PARA PIHAK** sepakat dan setuju untuk menjaga kerahasiaan mengenai isi **Perjanjian Kerjasama**, semua data dan informasi serta segala bentuk informasi lainnya yang berkaitan dengan **Perjanjian Kerjasama** ini;
- (4) Akses atas data dan informasi rahasia harus dibatasi hanya berlaku terbatas bagi pihak yang terlibat dalam pelaksanaan **Perjanjian Kerjasama** ini;
- (5) Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud Pasal ini berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** selama berlangsungnya **Perjanjian Kerjasama** dan tetap berlaku serta mengikat **PARA PIHAK** meskipun **Perjanjian Kerjasama** ini telah berakhir, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;

### Pasal 13 SANKSI

- (1) Apabila terjadi kelalaian/keterlambatan dan atau tidak terpenuhinya sebagian dan atau semua kesepakatan yang dituangkan dalam **Perjanjian Kerjasama** ini oleh masing-masing pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan klaim maksimum sebesar kerugian yang nyata nyata diderita disertai dengan bukti-bukti pendukung adanya kerugian dimaksud;
- (2) Penyelesaian klaim dimaksud diselesaikan oleh **PARA PIHAK** dengan mendahulukan musyawarah untuk dicari solusinya sepanjang tidak menyangkut masalah pidana yang aturan hukumnya berlaku umum;
- (3) Kesalahan yang dilakukan baik oleh **PARA PIHAK** atau salah satu pihak, tidak menyebabkan tertundanya pembayaran gaji pada pegawai **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK PERTAMA

R	S	Y	
---	---	---	--

PIHAK KEDUA

R	S	Y	S
---	---	---	---

**Pasal 14**  
**HUKUM DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) **Perjanjian Kerjasama** ini diatur dan tunduk pada hukum serta hanya dapat ditafsir menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
- (2) Perselisihan yang timbul dari **Perjanjian Kerjasama** ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (3) Apabila **PARA PIHAK** tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri. Untuk itu **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Jakarta Pusat.

**Pasal 15**  
**KORESPONDEN**

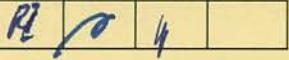
- (1) Setiap pemberitahuan atau Komunikasi dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** maupun dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dapat disampaikan dalam bentuk surat atau facsimile ke alamat sebagai berikut :

**PIHAK PERTAMA :** **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
BIRO KEUANGAN  
Jl. Mayjend Soetoyo No. 12 Cililitan – Jakarta Timur  
Gedung I Lantai 4  
Telp: (021) 8093712, 8005782 Ext. 1401/1404  
Fax : (021) 8005782

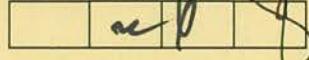
**PIHAK KEDUA :** **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk**  
Divisi Institution 1  
Gedung Pusat BRI I Lantai 9  
Jln Jendral Sudirman Kav 44-46  
Jakarta-Pusat  
Telp : (021) 5758950, 5758960  
Fax : (021) 57852236

- (2) Masing-masing pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini.
- (3) Pembatalan/perubahan alamat yang dimaksud ayat 1 berlaku, jika pemberitahuan pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh pihak lainnya, sehingga segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan perubahan tersebut.

**PIHAK PERTAMA**



**PIHAK KEDUA**



**Pasal 16**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan penyesuaian kebutuhan organisasi, maka apabila perlu **PARA PIHAK** dapat mengadakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan **Perjanjian Kerjasama** ini.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam **Perjanjian Kerjasama** ini akan diatur lebih lanjut atau cukup dalam suatu dokumen tertulis atau Addendum **Perjanjian Kerjasama** yang akan menjadi satu kesatuan dengan **Perjanjian Kerjasama** ini.

**Perjanjian Kerjasama** ini dibuat rangkap dua masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat **PARA PIHAK**, diberikan kepada dan telah diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada saat **Perjanjian Kerjasama** ini ditandatangani.

**PIHAK PERTAMA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

  
**USMAN GUMANTI**  
SEKRETARIS UTAMA

**PIHAK KEDUA**  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk



**SIS APIK WIJAYANTO**  
DIREKTUR

**PIHAK PERTAMA**  
  

RI	/	/	/
----	---	---	---

**PIHAK KEDUA**  
  

/	/	/	/
---	---	---	---