

**PERJANJIAN KERJASAMA
LAYANAN PEMBAYARAN GAJI
ANTARA
UNIVERSITAS BENGKULU
DENGAN
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**

No. UNIB : 1971/UN30/KU/2012
No. BRI BKL : B₃₂₀₆-KC/OPS/02/2012

Bengkulu, 27 Februari 2012

**PERJANJIAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BENGKULU
DENGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI DAN
PENGUNAAN JASA PERBANKAN LAINNYA**

No. UNIB : 1971/UN30/KU/2012
No. BRI BKL : B.3206-KC/OPS/02/2012

Pada hari ini Senin, tanggal 27 bulan Februari tahun dua ribu dua belas bertempat di Bengkulu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Drs. SYAHRUL MM M.Sc, lahir di Jakarta pada tanggal 14-01-1964, warga Negara Indonesia, Pemimpin Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk di Bengkulu bertempat tinggal di Bengkulu, Jl BRI No 1 RT 004 RW 001 Kelurahan Jitra, Kecamatan Teluk Segara. Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, mewakili Direksi, oleh karena itu berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor : 41 tanggal 12 juni 2002 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi manusia Republik Indonesia, tanggal 06-08-2008 nomor AHU 48353.AH.01.02. Tahun 2008, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 44-66 jakarta pusat, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
- II. Prof. Ir ZAINAL MUKTAMAR, M.Sc, Ph. D Rektor Universitas Bengkulu, bertempat tinggal di Bengkulu dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No 78/M Tahun 2009 tanggal 05 Agustus 2009 oleh karena itu sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Universitas Bengkulu, berkedudukan di Bengkulu, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan dasar pertimbangan :

1. BRI Cabang Bengkulu telah menawarkan kerjasama layanan pembayaran gaji BRI sistem Payroll untuk pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Universitas Bengkulu dengan memanfaatkan Jasa Layanan dan Sistem BRI Cabang Bengkulu
2. Atas tawaran kerjasama yang dimaksud, Universitas Bengkulu menyatakan bersedia dan setuju untuk memanfaatkan layanan Pembayaran Gaji BRI sistem Payroll sebagai sarana untuk pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil Universitas Bengkulu.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat membuat Perjanjian Kerjasama tentang Pembayaran Gaji Pegawai dan Penggunaan Jasa Perbankan Lainnya selanjutnya disebut dengan perjanjian kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam perjanjian ini, yang dimaksud dengan :

1. Gaji adalah alokasi Dana Belanja Pegawai yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada setiap Satuan Kerja di lingkungan PIHAK PERTAMA yang di bayarkan kepada Pegawai setiap bulan.
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Pegawai yang terdaftar di lingkungan PIHAK PERTAMA.
3. Daftar Gaji Pegawai adalah Daftar Gaji Pegawai PIHAK PERTAMA yang ditandatangani oleh Pejabat pembuat Gaji Pegawai yang berisi Nomor Rekening, Jumlah Uang yang diterima, Nama Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Golongan/ Ruang.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Satuan Kerja di lingkungan PIHAK PERTAMA yang memiliki DIPA.
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satker yang bersangkutan.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Rektor Universitas Bengkulu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Satuan Kerjanya.
7. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran PIHAK PERTAMA yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran PIHAK PERTAMA.
8. Surat Perintah Pemindahbukuan adalah surat perintah yang di tandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kewenangan kepada PIHAK PERTAMA, yang ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan sejumlah dana pembayaran gaji pegawai berdasarkan Daftar Gaji Pegawai.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan dan Pembendaharaan Negara berdasarkan Surat Perintah Membayar, yang dijadikan dasar bagi PIHAK KEDUA melakukan pemindahbukuan.

10. Rekening Giro adalah rekening simpanan PIHAK PERTAMA atas nama Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja, yang ditatausahakan di Unit Kerja PIHAK KEDUA, yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
11. Rekening Tabungan adalah rekening tabungan BRITAMA atas nama Pegawai untuk penampungan Gaji Pegawai yang dilengkapi kartu ATM.
12. Salary Crediting adalah proses pembayaran gaji yang dilakukan otomatis oleh sistem pada PIHAK KEDUA
13. Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah Kantor Unit Vertikal Direktorat Jenderal Pembendaharaan Kementerian Keuangan.
14. Unit kerja PIHAK PERTAMA adalah Univeristas Bengkulu
15. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Pusat, Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor Cabang (Kanca), Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas dan Kantor Unit di Lingkungan PIHAK KEDUA.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah :

- a. Meningkatkan, kemudahan, kenyamanan dan keamanan dalam pembayaran Gaji Pegawai dan
- b. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui pemanfaatan jasa perbankan yang disediakan PIHAK KEDUA.

BAB III RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 3

Ruang lingkup meliputi :

- a. Pengelolaan Pembayaran Gaji Pegawai melalui produk jasa perbankan.
- b. Pengelolaan Pembayaran tunjangan-tunjangan yang sumber dananya berasal dari APBN.
- c. Penyediaan jasa perbankan bagi pegawai.

BAB IV
KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. PIHAK PERTAMA membuka Rekening Giro pada Unit Kerja PIHAK KEDUA yang terdekat dengan Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
- b. PIHAK PERTAMA mengintruksikan kepada Pejabat dan PNS UNIB melalui Satker untuk membuka Rekening Tabungan BRITAMA pada unit kerja PIHAK KEDUA yang ditunjukkan oleh Satker masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. PIHAK PERTAMA menjamin tersedianya Dana Gaji Pegawai di Rekening Giro.
- d. Selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sebelum pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, Bendahara pengeluaran pada Satker dengan sepengetahuan KPA mengirimkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada Unit Kerja PIHAK KEDUA berupa Bilyet Giro dengan dilampiri Daftar Gaji Pegawai.

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Melaksanakan pemindahbukuan Gaji ke Rekening Tabungan Pegawai setiap bulan atau melakukan pembayaran Gaji pada tanggal 1 (satu) sampai dengan jam 15.00 setiap bulan, sepanjang saldo pada Rekening Giro yang bersangkutan mencukupi.
- b. Dalam hal tanggal 1 (satu) jatuh pada hari bukan hari kerja, maka pelaksanaan pemindahbukuan Gaji ke Rekening Tabungan Pegawai atau pembayaran tunai dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- c. PIHAK KEDUA memberikan layanan perbankan bagi pegawai yang akan menggunakan fasilitas :
 - 1) Kredit Pegawai (BRI Guna Kretap).
 - 2) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR BRI).
 - 3) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB BRI).
 - 4) Kredit Multiguna.
 - 5) Kartu Kredit.

(3) Fasilitas kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat diberikan PIHAK KEDUA apabila PIHAK PERTAMA memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA bersedia membantu PIHAK KEDUA terhadap kelancaran pengembalian kredit dengan menyampaikan daftar pemotongan gaji pegawai yang bersangkutan.
- b. PIHAK PERTAMA bersedia membantu PIHAK KEDUA apabila pegawai penerima fasilitas tersebut pensiunnya dipercepat, dihentikan, atau kreditnya bermasalah, dengan cara mendahulukan/memprioritaskan penerimaan uang pensiun, uang pesangon, maupun segala penerimaan hak lainnya yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan untuk diperhitungkan dengan sisa kreditnya atau sisa kewajibannya yang masih ada di PIHAK KEDUA.

BAB V KETENTUAN KHUSUS

Pasal 5

(1) Ketentuan Khusus Rekening Giro

- a. PIHAK PERTAMA memindah bukuan Jasa Giro dan setoran pajaknya dari Rekening Giro ke Rekening Kas Negara
- b. PIHAK KEDUA mengirimkan kepada PIHAK PERTAMA rekening koran penerimaan jasa giro dan pemindah bukuan jasa giro setiap akhir bulan apabila PIHAK PERTAMA mengajukan permintaan.
- c. PIHAK PERTAMA dibebaskan dari :
 1. Setoran awal pembukaan Rekening Giro.
 2. Biaya buku cek dan bilyet giro beserta bea materainya
 3. Biaya pencetakan atau pengiriman rekening koran dan laporan pemindahbukuan jasa giro.

(2) Ketentuan Khusus Rekening Tabungan :

- a. Saldo yang mengendap setelah penarikan minimal sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah).
- b. Biaya administrasi bulanan untuk rekening tabungan pegawai dan kartu ATM sebesar Rp. 2.500,- ditanggung oleh pemegang rekening.

(3) Ketentuan Khusus Salary Crediting :

Biaya Proses Pemasukan Gaji ke rekening atau Salary Crediting Rp. 1.000,- per rekening yang berhasil dibukukan oleh sistem

(4) Ketentuan Khusus Waktu Pelayanan :

- a. PIHAK KEDUA Menambah waktu pelayanan Bank pada hari kerja Bank sampai dengan jam 15.00 waktu setempat.
- b. Pelayanan Bank sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak termasuk pelayanan transaksi kliring/RTGS dan
- c. Pada setiap akhir Desember PIHAK KEDUA berhak memberikan pelayanan bank berupa penarikan dan/atau penyetoran dana serta pelaporan yang diperlukan.

**BAB VI
MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN**

Pasal 6

- (1) Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal 27 Februari 2014 dan dapat di perpanjang sesuai dengan kesepakatan KEDUA BELAH 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 KEDUA BELAH PIHAK.
- (3) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan penghentian perjanjian 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.
- (4) Dalam hal pengakhiran Perjanjian Kerjasama, KEDUA BELAH PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (5) Berakhirnya kerjasama ini tidak meniadakan hak dan kewajiban masing-masing yang belum diselesaikan.

**BAB X
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pasal 10

- (1). Perselisihan yang timbul dari Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan oleh KEDUA BELAH PIHAK secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2). Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka KEDUA BELAH PIHAK sepakat untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri Bengkulu.

**BAB XI
LAIN-LAIN**

Pasal 11

- (1). Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam Addendum Perjanjian yang akan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian Kerjasama ini.
- (2). Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap dua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat KEDUA BELAH PIHAK, diberikan kepada dan telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Bengkulu



Drs. SYAHRUL MM, M.Sc
Pemimpin Cabang

PIHAK KEDUA
Universitas Bengkulu



Prof Ir ZAINAL MUKTAMAR, M. Sc, Ph D
Rektor