

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG SOLOK
DENGAN
RUTAN ALAHAN PANJANG
PERIHAL
PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI**

Nomor : SLK /5/532 / 2021

Nomor : WS.PAS.33.KP.01.01.110/2021



Pada hari ini SELASA tanggal 23 Februari 2021 (Dua Puluh tiga februari dua ribu dua puluh satu) bertempat di Solok, yang bertandatangan di bawah ini:

- I. **MUHAMMAD YUSRIN**, Sarjana Ekonomi, selaku Pemimpin Kantor Cabang Solok PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, dengan alamat Jalan Jenderal Sudirman Kavling 1, untuk selanjutnya disebut: _____ **PIHAK PERTAMA** _____

- II. **DARWAN** dengan nomor NIP. _____, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dalam hal ini berwenang bertindak untuk dan atas nama Kantor RUTAN Alahan panjang, berkedudukan dan berkantor di Jalan gajah mada, Alahan Panjang Kabupaten Solok, untuk selanjutnya disebut: _____ **PIHAK KEDUA** _____

Kedua belah pihak dalam kedudukannya tersebut di atas, terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka memperlancar pembayaran gaji pegawai PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA bermaksud menggunakan jasa perbankan.
2. PIHAK PERTAMA selaku pihak yang bergerak di bidang jasa perbankan setuju untuk membantu PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai PIHAK KEDUA. Berdasarkan hal-hal tersebut, kedua belah pihak sepakat kerjasama dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

BNI	RUTAN ALAHAN PANJANG
	



**PASAL 1
PENGERTIAN UMUM**

1. Gaji adalah penghasilan bersih setiap bulan pegawai PIHAK KEDUA setelah dikurangi dengan potongan-potongan kewajiban pegawai yang bersangkutan kepada PIHAK KEDUA.
2. Auto kredit adalah proses pengkreditan gaji ke Rekening Taplus masing-masing pegawai PIHAK KEDUA yang dilakukan secara otomatis oleh system dengan menyetor secara tunai ke rekening penampungan sementara untuk up load gaji.
3. Surat Perintah Membayar adalah perintah tertulis dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA untuk membayar gaji pegawai PIHAK KEDUA dengan cara menyetor secara tunai ke rekening penampungan sementara untuk up load gaji dan mengkredit (auto kredit) Rekening Taplus/Taplus Bisnis/Giro Pegawai PIHAK KEDUA yang telah dibuka di PIHAK PERTAMA.
4. Hari kerja adalah hari dimana PIHAK PERTAMA melaksanakan aktivitas operasional yang terdiri dari hari Senin sampai Jumat kecuali diantara hari tersebut terdapat Hari Libur Nasional atau Hari Libur Bersama.
5. Hari Libur adalah hari dimana PIHAK PERTAMA tidak melaksanakan aktivitas operasionalnya yaitu Hari Libur Nasional, Hari Libur Bersama, Hari Sabtu dan Minggu dan hari dimana Bank Indonesia tidak melaksanakan kliring.
6. Pegawai PIHAK KEDUA adalah pegawai yang bekerja dan menerima gaji dari PIHAK KEDUA dan namanya tercantum sebagai penerima gaji.

**PASAL 2
KEWAJIBAN PARA PIHAK**

1. Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Menyiapkan sistem atau program untuk pelaksanaan proses pendebitan Rekening Giro PIHAK KEDUA dan proses pengkreditan gaji ke Rekening Taplus/Taplus Bisnis/Giro masing-masing pegawai PIHAK KEDUA.
- b. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perintah Membayar dari PIHAK KEDUA.
- c. Menyampaikan rekapitulasi data pegawai yang telah dilaksanakan pembayaran gajinya kepada PIHAK KEDUA melalui surat tertulis dan atau e-mail atau facsimile.
- d. Menyediakan Aplikasi Pembukaan Rekening Giro atau Rekening Koran untuk PIHAK KEDUA.
- e. Menyediakan Aplikasi Pembukaan Rekening Taplus/Taplus Bisnis/Giro dan buku Taplus/Taplus Bisnis untuk pegawai PIHAK KEDUA.

BNI
	

2. Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Membuka rekening Giro pada PIHAK PERTAMA atas nama PIHAK KEDUA dan tunduk pada ketentuan-ketentuan umum mengenai Ketentuan Umum Hubungan Rekening Giro yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.
- b. PIHAK KEDUA mewajibkan para pegawai PIHAK KEDUA untuk membuka rekening Taplus/Taplus Bisnis/Giro pada PIHAK PERTAMA untuk menampung penerimaan gaji dimaksud.
- c. Menyediakan dana yang cukup untuk disetorkan ke dalam rekening penampungan sementara up load gaji di PIHAK PERTAMA ditambah biaya lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.
- d. Membuat daftar gaji pegawai PIHAK KEDUA dan menginput data gaji pegawai ke dalam sistem dan atau program yang disediakan PIHAK PERTAMA dan menyimpan data tersebut dalam disket/flashdisk/CD untuk diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- e. Menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA Surat Perintah Membayar disertai Daftar Gaji Pegawai dan uang tunai sebesar total gaji yang akan dibayarkan ditambah biaya yang telah disepakati bersama.
- f. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan Daftar Gaji yang telah diinput ke dalam sistem dan atau program yang disediakan oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 3

PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI


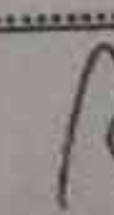
1. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai PIHAK KEDUA dilakukan oleh PIHAK PERTAMA pada tanggal 01 setiap bulannya. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur, maka pembayaran gaji dilakukan pada hari yang sama di tanggal 1 tersebut.
2. Segera setelah PIHAK PERTAMA melaksanakan pembayaran gaji Pegawai PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA akan menginformasikan kepada PIHAK KEDUA bahwa pembayaran gaji Pegawai PIHAK KEDUA dengan cara pemindahbukuan telah dilaksanakan.

PASAL 4

PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

Untuk pelaksanaan pembayaran gaji pegawai PIHAK KEDUA berdasarkan perjanjian ini, PIHAK KEDUA wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

3

BNI
	



1. Membuat daftar gaji berikut potongan kewajiban pegawai (apabila ada).
2. Meng-input data gaji pegawai ke dalam sistem yang disediakan PIHAK PERTAMA dan menyimpan data tersebut dalam disket/flashdisk/CD.
3. Menyiapkan dan menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani Pejabat PIHAK KEDUA yang contoh tanda tangannya ada pada PIHAK PERTAMA, untuk membayar gaji para pegawai dengan cara menyeter tunai ke rekening penampungan sementara di PIHAK PERTAMA dan auto kredit ke Rekening Taplus/Taplus Bisnis/Giro masing-masing pegawai PIHAK KEDUA.
4. Menyerahkan disket.flashdisk/CD data gaji yang telah diinput kepada PIHAK PERTAMA dalam sampul tertutup dilengkapi output daftar gaji (hard copy out put system), Surat Perintah Membayar dan berita acara penyerahan yang ditandatangani oleh pejabat PIHAK KEDUA yang berwenang.
5. Kebenaran dan kelengkapan data gaji yang telah diinput menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Apabila terjadi kesalahan dalam menginput gaji, hal tersebut bukan merupakan tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

**PASAL 5
PEMBEBANAN BIAYA**

1. PIHAK PERTAMA tidak akan dibebankan biaya atas pelaksanaan auto kredit gaji tersebut.
2. Biaya-biaya sebagaimana dimaksud pada pasal ini sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

**PASAL 6
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

1. Perjanjian ini berlaku terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sehingga akan berakhir pada tanggal 27 September 2024 dan dapat diperpanjang kembali untuk jangka waktu dan syarat-syarat yang disepakati oleh kedua belah pihak.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud mengakhiri perjanjian ini sebelum perjanjian ini berakhir jangka waktunya, maka pihak yang bermaksud mengakhiri perjanjian harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran perjanjian yang dikehendaki.

BNI	*****
	

3. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya pemberitahuan pengakhiran perjanjian sebagaimana pada ayat (2) pasal ini, pihak yang menerima pemberitahuan pengakhiran belum memberikan jawaban, maka perjanjian ini dianggap telah diakhiri.
4. Apabila jangka waktu perjanjian telah berakhir dan telah disepakati oleh kedua belah pihak untuk memperpanjang kersama ini, namun kedua belah pihak belum membuat perjanjian, maka segala akibat atau ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini tetap berlaku sampai dengan adanya perjanjian baru.
5. Dengan berakhirnya perjanjian ini, kedua belah pihak tetap terikat untuk melaksanakan hak dan kewajiban yang masih harus diselesaikan sesuai perjanjian ini.


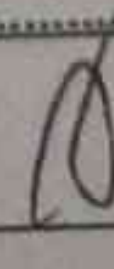
PASAL 7 KERAHASIAAN

1. PARA PIHAK sepakat bahwa segala informasi dan keterangan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan data gaji pegawai PIHAK KEDUA, bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian ini adalah bersifat rahasia, tidak diperkenankan diberitahukan kepada PIHAK KETIGA atau badan/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun juga baik selama Perjanjian ini berlaku maupun setelah Perjanjian ini berakhir.
2. Pemberian informasi kepada pihak lain sebagaimana Ayat (1) Pasal ini oleh salah satu pihak hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari pihak lainnya, kecuali apabila secara tegas ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila salah satu pihak atau ppgawainya dan atau pihak yang berada dalam pengawasannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dan (2) Pasal ini, maka pihak yang dirugikan dapat memutuskan secara sepihak Perjanjian ini dan dapat melakukan tuntutan terhadap pihak lainnya.

PASAL 8 JAMINAN PARA PIHAK

1. PARA PIHAK adalah perusahaan/institusi yang berbadan hukum yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan mempunyai hak penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian ini.
2. Perjanjian ini tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar PARA PIHAK serta tidak melanggar perturan perundang-undangan yang berlaku.

5

BNI	*****
	

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin kepada Pihak lainnya bahwa PARA PIHAK mempunyai status yang sah dan berwenang untuk membuat Perjanjian ini dan menanggung pelaksanaan kewajiban masing-masing Pihak yang ditetapkan dalam Perjanjian ini dan kewajiban tersebut dapat dituntut dari masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan-ketentuan Perjanjian ini.

PASAL 9 KORESPONDENSI

1. Segala pemberitahuan resmi antara PARA PIHAK yang diperlukan sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan secara tertulis dan dikirim melalui faximile atau surat tercatat yang tercepat atau ekspedisi yang dikirimkan pada alamat berikut ini :

PIHAK PERTAMA : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Solok
Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 123-125
Telepon : 0755-324846325600-22815-22816
Facsimile : 0755-324847



PIHAK KEDUA : RUTAN ALAHAN PANJANG
Alamat : Jl. Gajah mada
Nagari Alahan Panjang Kec. Lembah Gumanti Kab. Solok
Telepon :
Facsimile :

2. Kecuali jika ditentukan lain dalam perjanjian ini, maka segala pemberitahuan dan korespondensi sehubungan dengan Perjanjian ini dianggap telah disampaikan:
- Pada tanggal penerimaan surat tersebut apabila dikirim melalui kurir.
 - Apabila melalui surat tercatat, 5 (lima) hari kerja setelah pengiriman surat tersebut.
 - Apabila melalui facsmile, pada saat berita tersebut diterima dengan baik oleh pihak bersangkutan.
3. Setiap perubahan alamat yang tercantum/diatur dalam ayat (1) pasal ini wajib diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang bersangkutan kepada pihak lainnya sebanyak-banyaknya 5 (lima) hari kerja sebelumnya, maka alamat yang tercantum/diatur dalam Perjanjian ini alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing pihak.

PASAL 10 FORCE MAJEURE

1. Apabila kedua belah pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban menurut perjanjian ini, yang disebabkan oleh kejadian diluar kemampuan kedua belah pihak termasuk tetapi tidak terbatas pada kejadian-kejadian seperti bencana alam, kebakaran, embargo,

6

BNI
	

peraturan atau kebijaksanaan pemerintah, maka segala keterlambatan atau kegagalan tidak dianggap sebagai kesalahan dan karenanya pihak dimaksud dibebaskan dari kewajibannya sampai keadaan memaksa tersebut berakhir.


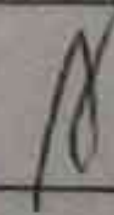
2. Pihak yang tidak dapat melaksanakan kewajiban yang disebabkan adanya peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam kesempatan pertama, wajib memberitahukan kepada pihak lainnya. Dalam hal pemberitahuan tersebut dilakukan secara lisan, maka sesudah pemberitahuan dimaksud, pihak dimaksud wajib memberitahukan penyampaian penegasan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak peristiwa dimaksud.
3. Setelah berakhirnya masa force majeure tersebut, pihak yang mengalamai force majeure tersebut harus melaksanakan kembali kewajiban-kewajibannya yang tertunda.
4. Apabila dalam waktu sepuluh hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (2), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.

PASAL 11 ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dan atau diperlukan perubahan syarat-syarat dalam perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menuangkan dalam suatu perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL 12 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila timbul perselisihan mengenai pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.
2. Jika dengan cara penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak diperoleh kata sepakat, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikannya melalui pengadilan.

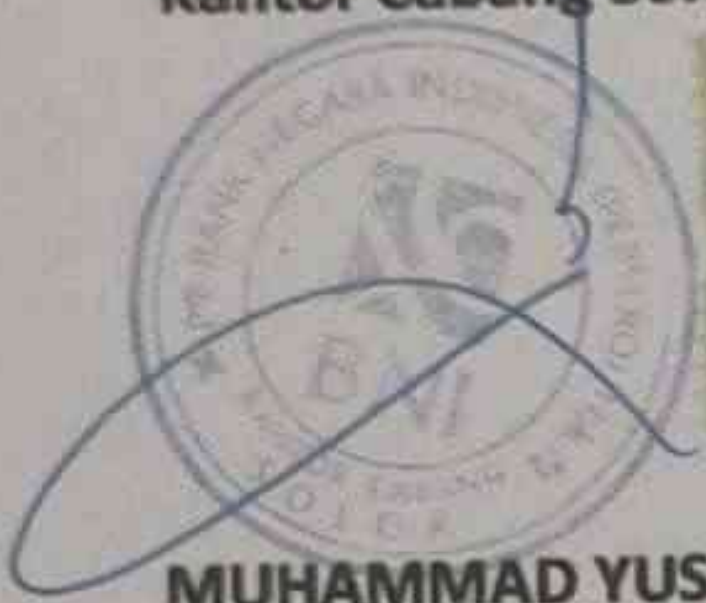
BNI
	

**PASAL 13
DOMISILI HUKUM**

Tentang perjanjian ini dan segala akibatnya, para pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Solok.
Demikianlah perjanjian ini ditandatangani di Solok tanggal 23 februari 2021 (Dua Puluh tiga februari dua ribu dua puluh satu) dibuat dalam rangkap dua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama bagi masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

**PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Solok**



**MUHAMMAD YUSRIN, SE
Pemimpin Cabang**



PIHAK KEDUA

RUTAN ALAHAN PANJANG



**DARWAN
KALAPAS**

BNI	