

**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**Antara**  
**RSUP dr. SOERADJI TIRTONGORO KLATEN**  
**Dengan**  
**PT. BANK .....**  
**KANTOR CABANG KLATEN**  
**Tentang**  
**PENGELOLAAN PAYROLL PEGAWAI**

**Nomor** :  
**Nomor** :

Pada hari ini....., tanggal ..... tahun Dua Ribu Delapan Belas (.....), bertempat di Klaten, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **dr. ENDANG WIDYASWATI, M.Kes**, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya sebagai Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, berkedudukan dan beralamat di Jl. Dr. Soeradji Tirtongoro No. 1 Klaten selanjutnya disebut

**PIHAK PERTAMA**

---

2. ...., Pemimpin Cabang PT. Bank ..... Tbk. Kantor Cabang Klaten, bertempat di Klaten, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi ..... bertindak untuk dan atas nama ..... berkedudukan di Jakarta, Jalan ....., yang selanjutnya disebut

**PIHAK KEDUA**

---

**PARA PIHAK** dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut : Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**.

1. Bahwa **PARA PIHAK** bermaksud melaksanakan kerjasama dalam menatausahakan Pembayaran Gaji di lingkungan **PIHAK PERTAMA** yang dibayarkan melalui **PIHAK KEDUA** dan mengatur ketentuan sesuai dengan materi yang tercantum dalam Perjanjian Kerjasama.
2. Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan semangat saling menghormati dan asas saling memberi manfaat, dengan ini **PARA PIHAK** sepakat membuat perjanjian kerjasama tentang Pengelolaan Pembayaran Gaji dari **PIHAK KEDUA**, selanjutnya disebut Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**PARA PIHAK .....**

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

1. **Surat Perintah Pemindahbukuan** adalah surat perintah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna anggaran **PIHAK PERTAMA** atau pejabat yang diberi kewenangan, yang ditunjukkan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memindahbukukan sejumlah dana pembayaran gaji pegawai berdasarkan Daftar Gaji Pegawai.
2. **Daftar Gaji Pegawai** adalah daftar yang berisi nomor rekening, jumlah uang yang diterima, nama pegawai, nomor induk pegawai, golongan/ ruang yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji Pegawai.
3. **Bendahara Pengeluaran** adalah bendahara pengeluaran **PIHAK PERTAMA** yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA**.
4. **Gaji** adalah Dana Belanja Pegawai yang berasal dari alokasi dana yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Satuan Kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA** untuk mata anggaran kegiatan belanja Gaji dan Tunjangan yang digunakan untuk pembayaran gaji rutin tiap bulan kepada Pegawai di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
5. **Hari Kerja** adalah hari kerja **PIHAK KEDUA** buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan atau Pemerintah Daerah setempat.
6. **Kepala Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah pejabat yang dituntut untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran Gaji Rutin Pegawai di lingkungan Satuan Kerja **PIHAK PERTAMA**.
7. **KPPN atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** adalah kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan, yang melaksanakan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. **Pegawai** adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tenaga kontrak maupun honorer pada Satuan Kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
9. **PPABP dan Pembuat Daftar Gaji** adalah staf/ pejabat satker yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas pokok dan fungsinya membuat rekapitulasi gaji.
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 PERTAMA**.
11. **Rekening Tabungan** adalah rekening tabungan ..... atas nama pegawai yang dipergunakan untuk penampungan Gaji Pegawai yang dapat diberikan fasilitas kartu ATM.

**PARA PIHAK .....**

12. **Satuan Kerja (Satker)** adalah satuan unit kerja yang memiliki **DIPA** di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
13. **SPP Gaji atau Surat Perintah Pembayaran Gaji** adalah surat perintah pembayaran Gaji Pegawai yang dilampiri dengan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Pegawai yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Kepada KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.
14. **SPM Gaji atau Surat Perintah Membayar Gaji** adalah dokumen yang digunakan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana gaji yang sumber dananya dari **DIPA** Satker dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
15. **SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SPM, yang dijadikan dasar bagi Bank untuk melakukan pemindahbukuan.
16. **Unit Kerja PIHAK KEDUA** adalah terdiri dari Kantor Pusat (Kampus), Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor Cabang (Kancab), Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas dan Kantor Unit.

## **Pasal 2**

### **TUJUAN DAN MANFAAT**

1. Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah :  
  
Membentuk sinergi yang saling memberikan manfaat bagi **PARA PIHAK**.
2. Manfaat Perjanjian Kerjasama ini adalah :
  - a. Untuk memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan dalam penerimaan Gaji Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
  - b. Untuk memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan dalam pengelolaan dana **PIHAK PERTAMA**.
  - c. **PIHAK KEDUA** akan memberikan fasilitas jasa perbankan lainnya kepada **PIHAK PERTAMA** anata lain; fasilitas kredit pegawai, kredit kepemilikan rumah, kredit kepemilikan kendaraan, dan Kartu Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Memberikan kemudahan monitoring dan reporting seluruh dana milik atau yang dikelola oleh **PIHAK PERTAMA**.

## **Pasal 3**

### **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** menerima penunjukkan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan Pembayaran Gaji Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan Transaksi perbankan lainnya yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** menyediakan fasilitas perbankan lainnya kepada pegawai **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 4**  
**BIAYA**

1. Untuk setiap pelaksanaan pembayaran gaji **PIHAK PERTAMA**, melalui **PIHAK KEDUA** dikenakan biaya salary crediting khusus dan biaya administrasi tabungan masing-masing pegawai tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**, yaitu Rp. 2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah) untuk biaya administrasi tabungan dan Rp. 0,- (nol rupiah) untuk biaya salary crediting serta Rp. 1.000,- (seribu rupiah) untuk biaya Mass Debet. Biaya berlaku flat selama perjanjian ini berlaku.
2. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan mengenai besarnya biaya administrasi tabungan dan salary crediting, maka akan ditentukan kemudian sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**. Bila kedua belah pihak sepakat, maka akan dibuat addendum perjanjian kerjasama ini.
3. Dalam hal terjadi kekurangan dana dalam rekening Giro rupiah **PIHAK PERTAMA** tersebut, **PIHAK KEDUA** akan menginformasikan kepada **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 5**  
**BUNGA**

1. Suku Bunga yang diberikan atas saldo kredit rekening giro rupiah **PIHAK KEDUA** pada **PIHAK PERTAMA** adalah sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku umum di Bank.
2. Suku bunga yang diberikan atas saldo kredit rekening tabungan penerima pada cabang **PIHAK KEDUA** adalah sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku umum di Bank.

**PARA PIHAK .....**

**Pasal 6**  
**WAKTU PELAYANAN BANK**

Waktu pelayanan perbankan kepada **PIHAK PERTAMA** adalah sesuai Hari dan Jam Kerja yang berlaku di **PIHAK KEDUA**

**Pasal 7**  
**PENYEDIAAN FASILITAS PEGAWAI**

Fasilitas yang diberikan kepada **PIHAK PERTAMA** adalah ATM untuk pemegang rekening tabungan, beberapa fasilitas lainnya akan diatur secara terpisah.

**Pasal 8**  
**MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN**

1. Perjanjian Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani Perjanjian Kerjasama ini sampai dengan 1 (satu) tahun ke depan.
2. Jangka waktu tersebut pada Pasal 8 ayat 1 ini dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
3. Apabila jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini berakhir akan tetapi Perjanjian Kerjasama yang baru dan atau Addendum Perjanjian Kerjasama belum dibuat maka **PARA PIHAK** sepakat Perjanjian Kerjasama ini dianggap masih berlaku sampai dengan Perjanjian Kerjasama yang baru atau Addendum Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
4. Perjanjian Kerjasama ini dapat dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut pada Pasal 8 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 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.

**PARA PIHAK .....**

7. Pengakhiran Perjanjian Kerjasama, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
8. **PARA PIHAK** sepakat bahwa berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini tidak meniadakan hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang telah ada sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama ini, yang belum diselesaikan.

### **Pasal 9** **FORCE MAJEURE**

1. Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah 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, Kerusakan Jaringan Listrik, Kerusakan Sistem dan Komunikasi dari salah satu **PIHAK KETIGA** yang jasanya dimanfaatkan oleh satu **PIHAK**, yang menghalangi secara langsung atau tidak langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerjasama ini.
2. Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 1 Perjanjian Kerjasama ini, yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini menjadi terlambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab masing-masing **PIHAK** dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu **PIHAK** untuk meminta ganti rugi terhadap **PIHAK** lainnya dan atau memutuskan Perjanjian Kerjasama ini.

### **Pasal 10** **KERAHASIAAN**

**PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan mengenai data dan segala bentuk informasi lainnya mengenai Perjanjian Kerjasama. **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 **PIHAK** tertulis dari **PIHAK** lainnya.

### **Pasal 11** **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 dan mufakat untuk dicari solusinya sepanjang tidak menyangkut masalah pidana yang aturan hukumnya berlaku hukum.

**PARA PIHAK .....**

**Pasal 12**  
**HUKUM DAN PENYELESAIAN PERMASALAHAN**

1. Perjanjian Kerjasama ini diatur dan tunduk pada hukum serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan 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 setempat.
4. Untuk Perjanjian Kerjasama ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri setempat.

**Pasal 13**  
**LAIN-LAIN**

1. Dalam rangka tertib administrasi dan penyesuaian kebutuhan organisasi, maka apabila perlu **PARA PIHAK** dapat mengadakan evaluasi 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 ini.
3. Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang terdapat dalam Perjanjian Kerjasama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari 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**  
**RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO**  
**KLATEN**

**PIHAK KEDUA**  
.....  
**(Persero) Tbk, Cabang Klaten**

**dr. ENDANG WIDYASWATI, M.Kes**  
**Direktur Utama**

.....  
**Pemimpin Cabang**