

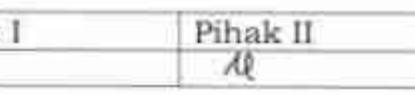


**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK
DENGAN
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
LAYANAN MANDIRI PAYROLL TUNJANGAN KINERJA
NOMOR : HBK.GI1/PKS.190/2024
NOMOR : PHN-HH.04.05-02**

Pada hari ini Senin tanggal Enam bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Jakarta, yang bertandatangan di bawah ini:

Titik Mustikasari : Senior Vice President – Pj. Executive Relationship Officer bertindak berdasarkan Surat Kuasa Nomor. HBK.GI1/008/2024 tanggal 12 Februari 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (**Persero**) **Tbk**, yang berkedudukan di Plaza Mandiri Jalan Jendral Gatot Subroto kavling 36 – 38 Jakarta 12190, selanjutnya disebut **Pihak I**.

Widodo Ekatjahjana : Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 67/TPA Tahun 2021, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 10, Jakarta Timur, selanjutnya disebut **Pihak II**.

Pihak I	Pihak II
	

Pihak I dan **Pihak II** selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut Pihak dan secara bersama-sama disebut **Para Pihak**, dalam kedudukan masing-masing terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. **Pihak I** adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan usaha jasa-jasa perbankan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
- b. **Pihak II** adalah Unit Eselon I pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Hukum Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **Para Pihak** telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Layanan Mandiri *Payroll Tunjangan Kinerja* dengan ketentuan sebagai berikut:

Pihak I	Pihak II
FBI	AK

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

- (1) **Arsip Data Komputer** yang selanjutnya disingkat **ADK** adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lain yang di dalamnya berisi data transaksi dan data lainnya;
- (2) **Bank Lain** adalah kantor-kantor cabang selain **Pihak I** yang tergabung dalam Sistem Kliring Bank Indonesia;
- (3) **Biaya Payroll** adalah biaya yang dikenakan/dibebankan oleh **Pihak I** kepada **Pihak II** yang memanfaatkan layanan Mandiri *Payroll*;
- (4) **Cabang Bank** adalah kantor-kantor Cabang **Pihak I** di seluruh wilayah Indonesia;
- (5) **Cabang Pelaksana** adalah Cabang **Pihak I** yang memberikan layanan dan jasa perbankan untuk pembayaran Gaji/ Tunjangan Kinerja/ lainnya bagi pegawai **Pihak II**;
- (6) **Daftar Pembayaran Pegawai** adalah daftar yang berisi Nama Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Golongan/Ruang, Nomor Rekening, dan Jumlah Uang yang diterima yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai berwenang di **Pihak II**;
- (7) **Tunjangan Kinerja** adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan jabatan dan capaian kinerja dari masing-masing Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- (8) **Hari Kerja** adalah hari Senin sampai dengan Jumat kecuali hari libur nasional;
- (9) **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang selanjutnya disingkat **KPPN** adalah Kuasa Bendahara Umum Negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah Kementerian Negara/Lembaga lain ataupun di bawah Kementerian Keuangan sendiri;
- (10) **Kerja Sama** adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan yang disepakati antara Kementerian dengan Mitra Kerja Sama untuk saling memberi manfaat dalam mencapai tujuan Bersama;
- (11) **Kopra Cash Management** yang selanjutnya disingkat **KCM** adalah layanan perbankan elektronik yang disediakan oleh **Pihak I** kepada nasabah untuk melakukan aktivitas keuangan meliputi akses informasi, melakukan berbagai jenis transaksi sesuai fitur KCM saat ini dan yang akan dikembangkan di kemudian hari;
- (12) **Mitra Kerja Sama** adalah Pihak yang melakukan Kerja Sama dengan Kementerian baik di dalam negeri atau luar negeri;
- (13) **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga;

Pihak I	Pihak II
	

- (14) **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kewenangan KPA berupa melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- (15) **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor atau satuan kerja Kementerian/Lembaga;
- (16) **Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai** selanjutnya disebut PPABP adalah Pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satker **Pihak II** yaitu penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- (17) **Pegawai** adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja pada Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- (18) **Penerima** adalah pegawai **Pihak II** yang membuka dan/atau mempunyai rekening di kantor Cabang Pelaksana atau cabang Bank Lain;
- (19) **Layanan Mandiri Payroll Tunjangan Kinerja** adalah layanan pembayaran tunjangan kinerja yang dijalankan oleh **Pihak Pihak I** kepada pegawai **Pihak II** berdasarkan kesepakatan antara **Para Pihak** yang tertuang di dalam **Perjanjian**;
- (20) **Produk Anak Perusahaan Pihak I** adalah produk dari anak perusahaan dalam satu group **Pihak I**;
- (21) **Produk Kredit Konsumen** adalah layanan jasa keuangan yang dimiliki oleh **Pihak I** termasuk dan tidak terbatas pada Kartu Kredit, Mandiri Mitrakarya yang meliputi Kredit Pemilikan Rumah (KPR)/House Ownership Program (HOP) & Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Mitraguna, Kredit Serbaguna Mandiri (KSM), dan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) dan Kartu Kredit;
- (22) **Sistem Perpendaharaan dan Anggaran Negara** yang selanjutnya disingkat **SPAN** adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, dan pelaporan yang dimiliki oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
- (23) **Soft Copy** adalah data dengan format text file yang dikirim oleh **Pihak II** dalam kondisi enkripsi yang memuat data Pegawai, nomor rekening pegawai, jumlah nominal uang yang dikirimkan untuk tiap-tiap penerima dan data lain yang diperlukan dalam kepentingan pembayaran tunjangan kinerja;

Pihak I	Pihak II
SI	U

- (24) **Surat Perintah** adalah surat dari **Pihak II** yang ditandatangani oleh pejabat **Pihak II** yang berwenang, yang berisi perintah/instruksi dan kuasa kepada **Pihak I** untuk membayarkan *Payroll* Tunjangan Kinerja kepada Penerima pada Tanggal Pembayaran dengan menggunakan dana **Pihak I** yang tersedia di Rekening Sumber Pembayaran *Payroll* Tunjangan Kinerja;
- (25) **Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat **SPM** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (26) **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disingkat **SP2D** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
- (27) **Tanggal Pembayaran** adalah tanggal efektif pembayaran tunjangan kinerja sesuai Surat Permohonan Pemindahbukuan dari **Pihak II**;
- (28) **Unit Eselon I** adalah satuan kerja tingkat eselon I di lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- (29) **Kondisi Tertentu** adalah kondisi dimana terdapat adanya perubahan kebijakan Pimpinan dan mutasi.

Pasal 2 **MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Perjanjian ini dimaksudkan sebagai pelaksanaan Nota Kesepahaman **Para Pihak** Nomor M.HH-5.HH.05.05 Tahun 2022 tanggal 17 Februari 2022 dalam melakukan kerja sama melalui kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ruang lingkup Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk memberikan fasilitas pembayaran penghasilan yang meliputi tunjangan kinerja bagi pegawai **Pihak II**.

Pasal 3 **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi :

- (1) Penyediaan layanan dan jasa perbankan oleh **Pihak I** untuk pembayaran tunjangan kinerja kepada pegawai **Pihak II** melalui mekanisme SPAN sesuai prosedur yang berlaku di **Pihak II** dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Benefit/manfaat tambahan untuk nasabah pengguna Layanan Mandiri *Payroll*;
- (3) Kerja sama lainnya yang disepakati **Para Pihak**.

Pihak I	Pihak II
FBI	AQ

Pasal 4
HAK PARA PIHAK

(1) **Pihak I** berhak :

- menerima dan mengelola dana *payroll* tunjangan kinerja melalui rekening masing-masing pegawai di lingkungan **Pihak II** sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian ini;
- menerima pembukaan rekening giro atau Mandiri Tabungan Bisnis atas nama Pihak II di kantor Cabang Pelaksana **Pihak I**;
- menerima pembukaan Rekening Mandiri Tabungan Payroll atas nama Penerima dalam Layanan Mandiri Payroll;
- menawarkan manfaat tambahan Layanan Mandiri Payroll kepada **Pihak II** dan/atau Pegawai **Pihak II** sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **Pihak I**.

(2) **Pihak II** berhak :

- mendapatkan Layanan Mandiri *Payroll* Tunjangan Kinerja mencakup pembukaan rekening tabungan *payroll*, penyaluran tunjangan kinerja dari **Pihak I** setiap bulannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- mendapatkan manfaat tambahan Layanan Mandiri *Payroll* sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **Pihak I**;
- membuka dan memelihara saldo rekening Giro Rupiah Mandiri atau Mandiri Tabungan Bisnis pada Cabang Pelaksana **Pihak I**;
- memanfaatkan seluruh produk dan fasilitas perbankan yang disediakan oleh **Pihak I** terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja, dan
- mendapatkan prasarana Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

Pasal 5
KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) **Pihak I** berkewajiban

- memberikan layanan Mandiri *Payroll* Tunjangan Kinerja mencakup pembukaan rekening tabungan *payroll*, penyaluran tunjangan kinerja kepada **Pihak II** setiap bulannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- melakukan layanan pembukaan rekening Giro atau Mandiri Tabungan Bisnis atas nama **Pihak II**;

Pihak I	Pihak II
FIR	Q

- c. menawarkan manfaat tambahan Layanan Mandiri *Payroll* kepada **Pihak II** dan/atau Pegawai **Pihak II** sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **Pihak I**;
- d. menyediakan prasarana Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- e. memberikan laporan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Layanan Mandiri *Payroll* Tunjangan Kinerja sebagai bukti pelaksanaan pendebitan potongan gaji dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengkreditan ke rekening Penerima.

(2) **Pihak II** berkewajiban:

- a. membuka dan menggunakan Layanan Tabungan Mandiri *Payroll* Tunjangan Kinerja;
- b. memfasilitasi sosialisasi Layanan Mandiri *Payroll* dan fasilitas perbankan lainnya;
- c. menyerahkan data nama dan contoh tandatangan pejabat yang berwenang untuk mewakili **Pihak II** dalam hal menandatangani surat perintah pembayaran tunjangan kinerja, Nama Petugas/Operator tunjangan kinerja, Nomor Telepon Petugas/Pejabat pembayar tunjangan kinerja, Nomor Rekening Sumber Dana, Alamat email untuk pengiriman data SPP Nasabah;
- d. memanfaatkan seluruh produk dan fasilitas perbankan yang disediakan oleh **Pihak I** terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja.

PASAL 6

MEKANISME PEMBAYARAN LAYANAN MANDIRI PAYROLL TUNJANGAN KINERJA

Mekanisme Pembayaran Tunjangan Kinerja melalui mekanisme SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diatur sebagai berikut:

- (1) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai mengirimkan daftar rincian tunjangan kinerja pegawai berbentuk ADK yang dilampiri daftar rekapitulasi pembayaran da tunjangan kinerja dalam rangka pembuatan SPP untuk disampaikan kepada PPSPM.
- (2) Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) melakukan pengecekan/verifikasi terhadap ADK SPP yang diterima dari Pejabat Pembuat Daftar Tunjangan Kinerja sebagai dasar untuk menerbitkan SPM dan kemudian dikirim ke KPPN.
- (3) KPPN menerima SPM dari PPSPM yang dilampiri ADK SPM, kemudian menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada **Pihak I**.
- (4) **Pihak I** menerima pelimpahan dana pembayaran tunjangan kinerja dari KPPN untuk dibayarkan kepada pegawai **Pihak II** melalui rekening Mandiri Tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja perorangan dengan cara

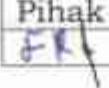
Pihak I	Pihak II
<i>JKT</i>	<i>KL</i>

pemindahbukuan setiap bulan yang dilaksanakan setelah menerima nota transfer dari KPPN sesuai SP2D yang diterima.

- (5) **Pihak I** melakukan tunjangan kinerja kepada **Pihak II** langsung ke rekening masing-masing Penerima sesuai tanggal dan waktu pembayaran yang dijadwalkan oleh KPPN.
- (6) **Pihak I** tidak membandingkan antara nomor rekening dan nama penerima tunjangan kinerja, dan **Pihak II** bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data dan informasi pada Daftar Penghasilan.

PASAL 7
PEMBUKAAN DAN PENATAUSAHAAN
REKENING TUNJANGAN KINERJA

- (1) Setiap pegawai **Pihak II** yang akan menggunakan Layanan Mandiri Tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja wajib memiliki Tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja **Pihak I** (Mandiri Tabungan *Payroll*).
- (2) Ketentuan pembukaan rekening Mandiri Tabungan *Payroll* mengacu kepada ketentuan pembukaan rekening perorangan yang berlaku di **Pihak I** dengan membawa e-KTP, NPWP (apabila ada), dan bukti kepegawaian/surat pengantar dari **Pihak II**.
- (3) Pembukaan rekening Mandiri Tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja dilakukan oleh pegawai secara mandiri tanpa diwakilkan dengan mendatangi langsung kantor cabang **Pihak I** atau secara kolektif melalui petugas **Pihak I** yang melakukan kunjungan langsung ke lokasi **Pihak II** tidak bertanggung jawab terhadap kesesuaian, kelengkapan, dan kebenaran terhadap isi Surat Pengantar Pembukaan Rekening dari **Pihak II**. Segala isi yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut sepenuhnya merupakan tanggung jawab **Pihak II**.
- (4) Pembukaan rekening tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja atas nama pegawai **Pihak II** adalah dalam mata uang rupiah dan diselenggarakan oleh **Pihak I** sepanjang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh **Pihak I**.
- (5) Untuk pengelolaan Rekening Mandiri Tabungan *Payroll* Tunjangan Kinerja, Penerima dikenakan biaya administrasi setiap bulan yang telah disetujui oleh **Pihak II** sesuai ketentuan yang berlaku dengan rincian sebagai berikut:

Pihak I	Pihak II
	

Jenis Tabungan Payroll	Rekening Tabungan			Kartu Mandiri Debit	
	Biaya admin bulanan	Setoran Awal	Saldo Minimal	Biaya Penerbitan Kartu	Biaya Admin Bulanan
Mandiri Tabungan Payroll Tunjangan Kinerja	Rp.3.500,-	Rp.0,-	Rp.10.000,-	Rp.0,-	Visa Gold Rp.5.500,-

- (6) Untuk biaya administrasi Kartu Mandiri Debit, disesuaikan dengan jenis kartu yang dipilih dan dibebankan ke masing-masing Rekening Penerima dan didebet secara otomatis oleh sistem yang berlaku pada **Pihak I**.
- (7) **Pihak II** akan melakukan review atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll Tunjangan Kinerja setiap 2 (dua) tahun sejak Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani, demikian seterusnya sepanjang Perjanjian Kerja Sama ini masih berlaku.
- (8) Hasil review atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll Tunjangan Kinerja akan diinformasikan oleh **Pihak I** secara tertulis kepada **Pihak II**.
- (9) Apabila berdasarkan pemantauan **Pihak I** secara sistem didapatkan data bahwa Penerima Payroll Tunjangan Kinerja tidak lagi memperoleh tunjangan kinerja dari **Pihak II** dalam 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka **Pihak II** berhak untuk melakukan konversi Mandiri Tabungan Payroll milik pegawai tersebut menjadi Mandiri Tabungan Reguler atau produk lain yang ditentukan **Pihak I**, dan seluruh benefit Payroll **Pihak I** tidak berlaku lagi bagi penerima tersebut.

PASAL 8
MANFAAT TAMBAHAN LAYANAN MANDIRI PAYROLL
TUNJANGAN KINERJA

Nasabah pengguna Layanan Mandiri Payroll Tunjangan Kinerja akan mendapatkan manfaat tambahan melalui Paket Payroll **Pihak I** dengan rincian sebagai berikut:

- (1) **Pihak II** akan mendapatkan manfaat tambahan berupa layanan *platform* digital KCM, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Manfaat tambahan yang diberikan kepada pegawai **Pihak II** yang ber Payroll dengan **Pihak I** berupa pemberian fasilitas produk **Pihak I** dan/atau produk Anak Perusahaan **Pihak I** dengan komitmen kemudahan proses serta bunga dan biaya khusus sesuai ketentuan yang berlaku di **Pihak I**, yang meliputi:

Pihak I	Pihak II
JR	Al

- a. Produk Kredit Konsumen, yaitu:
 1. Kredit Pemilikan Rumah (KPR);
 2. Kartu kredit;
 3. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB); dan
 4. Kredit Serbaguna-Mandiri (KSM),
 - b. Layanan Transaksi (e-banking), yaitu:
 1. Mandiri SMS; dan
 2. Livin' by Mandiri,
 - c. Investasi (*Wealth Management*); dan
 - d. termasuk namun tidak terbatas pada produk-produk Anak Perusahaan **Pihak II**.
- (3) Apabila **Pihak II** yang akan menggunakan dan mendapatkan benefit Produk Kredit Konsumen bagi pegawainya, **Pihak II** wajib untuk memenuhi ketentuan pada Syarat dan Ketentuan Produk Kredit Konsumen yang berlaku pada **Pihak I**. **Pihak I** berhak untuk menyesuaikan atau tidak memberikan/menghentikan Benefit Produk Kredit Konsumen apabila **Pihak II** tidak memenuhi sebagian/seluruh ketentuan Produk Kredit Konsumen sesuai ketentuan yang berlaku pada Lampiran 1 Perjanjian.

Pasal 9 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani hingga berakhirnya perjanjian ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri atas persetujuan **Para Pihak**.
- (3) Dalam hal salah satu **Pihak** bermaksud memperpanjang, mengubah, atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberitahukan secara tertulis dari salah satu **Pihak** kepada **Pihak** lainnya paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sebelumnya.

Pasal 10 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Para Pihak sepakat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun sendiri-sendiri dan/atau bersama-sama.

Pihak I	Pihak II
<i>SRI</i>	<i>M</i>

Pasal 11
PELAKSANAAN DAN KORESPONDENSI

- (1) Dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini **Para Pihak** menyusun rencana kerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau nama lainnya yang ditandatangani oleh pejabat pelaksana yang ditunjuk **Para Pihak**.
- (3) **Pihak I** sepakat untuk menunjuk Vice President sebagai wakilnya dalam Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) **Pihak II** sepakat untuk menunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai wakilnya dalam Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Untuk melakukan koordinasi dan korespondensi **Para Pihak** sepakat untuk menunjuk perwakilan Pihak di bawah ini selaku penanggung jawab.
- (6) Setiap pemberitahuan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Perjanjian ini wajib disampaikan secara tertulis dan melalui kontak sebagai berikut :

Pihak I

Group Head Government & Institutional 1 Group
Plaza Mandiri Lantai 7
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 36-38 Jakarta Selatan 12190
Telp : 021-5245113
Email : government.institutional1@bankmandiri.co.id

Pihak II

Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional
Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 10, Cililitan, Jakarta Timur 13640
Telp : (021) 8091908
Email : humas@bphn.go.id

- (7) Penggantian data korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan diberitahukan kepada masing-masing **Pihak**.
- (8) Penggantian data korespondensi wajib diberitahukan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada **Pihak** lainnya.

Pihak I	Pihak II
	

Pasal 12
PUBLIKASI DAN SOSIALISASI

- (1) **Para Pihak** sepakat untuk secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi dan/atau sosialisasi tentang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Para Pihak** dapat menggunakan nama dan logo **Pihak** lainnya setelah mendapatkan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing **Pihak**.

PASAL 13
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) **Para Pihak** dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar kemampuan yang wajar dari **Para Pihak**, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut Keadaan Memaksa (*Force Majeure*).
- (2) Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kejadian-kejadian yang terjadi di luar kehendak dan kekuasaan **Para Pihak**, termasuk namun tidak terbatas pada terjadinya peristiwa alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, gunung meletus, kebakaran, epidemi/pandemi wabah penyakit menular, huru hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal, perang yang dinyatakan oleh pemerintah yang berwenang, yang secara langsung dan material dapat mempengaruhi pelaksanaan kewajiban **Para Pihak** berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) **Pihak** yang mengalami Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) harus memberitahukan **Pihak** lainnya secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) tersebut terjadi dengan disertai bukti atau keterangan resmi dari Pihak yang berwajib dan perkiraan atau upaya yang akan atau telah dilakukan untuk mengatasi Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) tersebut.
- (4) Segala kerugian dan biaya yang dikeluarkan salah satu **Pihak** sebagai akibat Keadaan Memaksa dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tidak menjadi tanggung jawab **Pihak** lainnya.
- (5) Masing-masing **Pihak** dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar

Pihak I	Pihak II
<i>F</i>	<i>A</i>

kemampuan yang wajar dari **Para Pihak**, dan bukan disebabkan kesalahan **Para Pihak**.

- (6) **Para Pihak** sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa *Force Majeure* yang menyebabkan terlambat atau tidak terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 14 **PERJANJIAN ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI**

- (1) **Para Pihak** masing-masing dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa tidak ada pembayaran atau bentuk manfaat lain atau perlakuan khusus lainnya yang telah atau akan ditawarkan, dijanjikan atau diberikan, baik secara langsung ataupun tidak langsung, kepada Pejabat Publik, baik untuk pejabat publik itu sendiri maupun untuk badan lain dan orang lain, dengan maksud untuk mempengaruhi tindakan atau keputusan resminya, dan/atau agar ia menggunakan pengaruhnya terhadap suatu badan atau institusi pemerintahan, atau untuk memuluskan/memastikan diperolehnya suatu manfaat secara tidak patut atau tidak sah terkait dengan bisnis salah satu **Pihak** dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) **Para Pihak** dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa tidak ada pembayaran atau bentuk manfaat lain atau perlakuan khusus yang telah atau akan dijanjikan, ditawarkan, atau diberikan kepada **Pihak** lain dengan maksud untuk mempengaruhi suatu tindakan, atau memuluskan/memastikan diperolehnya suatu manfaat secara tidak patut terkait dengan bisnis salah satu **Pihak** dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) **Para Pihak** dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa **Pihak** yang menjalankan pekerjaan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini telah mengetahui dan memahami mengenai peraturan perundang-undangan, pembatasan-pembatasan, dan prinsip-prinsip sebagaimana diatur pada Perjanjian Kerja Sama ini dan oleh karena itu setuju untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menjamin kepatuhan orang-orang tersebut dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pihak I	Pihak II
	

PASAL 15 INFORMASI RAHASIA

- (1) Informasi Rahasia meliputi seluruh data-data dan informasi-informasi baik bersifat teknis maupun komersial dalam bentuk:
- a. yang diberikan oleh salah satu **Pihak** ke **Pihak** lainnya sehubungan dengan pelaksanaan kerja sama, baik dalam bentuk tulisan, lisan, dalam bentuk contoh, model, perangkat lunak komputer atau lainnya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama ini;
 - b. yang merupakan hak kepemilikan khusus dari, mengenai atau diciptakan oleh salah satu **Pihak**; dan
 - c. mengenai salah satu **Pihak** yang memberikan manfaat kompetisi dalam bisnis bagi **Pihak** tersebut atau kesempatan untuk memperoleh manfaat tersebut atau pengungkapan mana dapat merugikan kepentingan-kepentingan **Pihak** tersebut.
- (2) Informasi Rahasia tidak termasuk informasi-informasi yang:
- a. telah diterima atau berada dalam penguasaan salah satu **Pihak** tanpa ada kewajiban untuk merahasiakan;
 - b. telah diketahui secara umum atau menjadi tersedia bagi umum tanpa adanya pelanggaran terhadap ketentuan dari Perjanjian Kerja Sama ini; dan/atau
 - c. jika menurut hukum harus dipaparkan, dengan pencegahan sewajarnya untuk terungkapnya Informasi Rahasia dimaksud dan setelah terlebih dahulu diberitahukan kepada masing-masing **Pihak** sebelum dilakukannya pemaparan informasi tersebut.
- (3) **Para Pihak** bertanggung jawab atas kerahasiaan, pemanfaatan, dan keamanan data atas Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan kerahasiaan ini, maka **Pihak** yang terbukti melanggar wajib untuk memberikan ganti rugi kepada **Pihak** yang dirugikan, termasuk menanggung segala risiko finansial dan risiko hukum yang mungkin timbul atas keberatan, gugatan atau klaim dari Pihak manapun.

PASAL 16 PERLINDUNGAN DATA PRIBADI

- (1) Dalam hal salah satu **Pihak** terbuka ke atau mendapatkan akses ke seluruh data tentang individu yang dapat diidentifikasi termasuk informasi lain yang dapat diperlakukan sebagai "Data Pribadi", "informasi pribadi", atau "informasi yang dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya (**Data Pribadi**)", salah satu Pihak hanya akan menggunakan, memproses dan/atau mengungkapkan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan berikut:

Pihak I	Pihak II
F.I.	M.

- a. Data Pribadi hanya akan diproses: (i) semata-mata untuk tujuan memenuhi kewajiban dan ketentuannya dalam Perjanjian ini dan/atau kerjasama yang akan dilangsungkan oleh **Para Pihak**, (ii) berdasarkan persetujuan tertulis sebelumnya dari individu tersebut, atau (iii) ketika diharuskan oleh undang-undang yang berlaku dan peraturan atau perintah pengadilan;
 - b. Masing-masing **Pihak** harus menyimpan dan menjaga Data Pribadi dalam kerahasiaan yang ketat, menggunakan derajat yang sesuai untuk menghindari pemrosesan Data Pribadi yang tidak sah;
 - c. Masing-masing **Pihak** harus memproses Data Pribadi sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Masing-masing **Pihak** tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menggunakan, menjual, menyewakan, mentransfer, mendistribusikan, atau mengungkapkan atau menyediakan Data Pribadi untuk tujuan **Pihak** Itu sendiri di luar dari tujuan berdasarkan Perjanjian ini;
 - e. Masing-masing **Pihak** tidak boleh menyimpan Data Pribadi (atau dokumen atau catatan apa pun yang berisi Data Pribadi, elektronik, atau lainnya) untuk periode waktu yang lebih lama dari yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kecuali sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Masing-masing **Pihak** harus membatasi akses Data Pribadi kepada personil yang berwenang yang secara ketat memerlukan akses Data Pribadi berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui dasar dan memastikan personil tersebut atau orang yang kepadanya Pihak tersebut mengungkapkan Data Pribadi, memprosesnya dalam sesuai dengan ketentuan Perjanjian ini;
 - g. Masing-masing **Pihak** harus menerapkan langkah-langkah keamanan teknis dan operasional untuk melindungi Data Pribadi dari akses, pengumpulan, penggunaan, pengungkapan, pemrosesan, modifikasi, penyalinan, pembuangan, pemusnahan, penghancuran, transfer atau risiko serupa yang tidak sah, termasuk tetapi tidak terbatas pada: (i) memisahkan Data Pribadi dari data sendiri dan data pelanggan lainnya, (ii) penggunaan nama samaran dan enkripsi Data Pribadi, (iii) langkah-langkah untuk memastikan kerahasiaan, integritas, ketersediaan dan ketahanan yang berkelanjutan dari sistem dan layanan salah satu Pihak, (iv) kemampuan untuk memulihkan ketersediaan dan akses ke Data Pribadi secara tepat waktu jika terjadi insiden fisik atau teknis (rencana respon insiden), dan (v) proses untuk menguji, menilai, dan mengevaluasi efektivitas secara berkala tindakan teknis dan organisasi untuk memastikan keamanan pemrosesan Data Pribadi, (vi) rekam jejak Data Pribadi; dan
- (2) Salah satu **Pihak** harus segera memberitahukan **Pihak** lainnya jika ia mengetahui, atau mencurigai telah terjadi, pelanggaran keamanan yang mengarah pada kehilangan, pengubahan atau pengungkapan Data

Pihak I	Pihak II
FR	Al

Pribadi yang tidak disengaja atau tidak sah, termasuk deskripsi tentang sifat dari pelanggaran keamanan, volume dan jenis Data Pribadi yang terpengaruh dan kategori serta perkiraan jumlah individu yang bersangkutan.

Pasal 17
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dan perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan oleh **Para Pihak** secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka perselisihan yang timbul akan diselesaikan melalui Pengadilan, dalam hal ini **Para Pihak** memilih domisili hukum yang tetap pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.
- (3) Penafsiran dan pelaksanaan serta segala akibat yang ditimbulkan oleh Perjanjian Kerja Sama ini diatur dan tunduk kepada hukum negara Republik Indonesia.

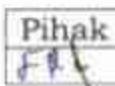
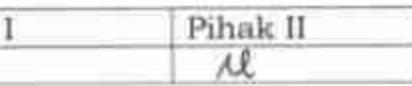
PASAL 18
LAMPIRAN DAN SIFAT KETERPISAHAN

- (1) Setiap Lampiran yang telah disepakati oleh **Para Pihak** dan melekat dalam Perjanjian ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, serta dalam pelaksanaannya tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya Perjanjian ini.
- (2) Apabila terdapat satu atau beberapa ketentuan dalam Perjanjian ini dinyatakan tidak sah atau tidak dapat diberlakukan secara hukum baik secara keseluruhan maupun sebagian, maka ketentuan lainnya Perjanjian ini akan tetap berlaku dan memiliki kekuatan hukum secara penuh bagi **Para Pihak**.
- (3) **Para Pihak** selanjutnya sepakat terhadap ketentuan yang tidak sah atau tidak dapat diberlakukan sebagaimana dimaksud oleh ayat 2 pasal ini, dapat diganti atau diubah dengan ketentuan yang sah menurut hukum dan disepakati oleh **Para Pihak** sejauh serta sedapat mungkin mencerminkan maksud dan tujuan dibuatnya ketentuan tersebut oleh **Para Pihak**.

Pihak I	Pihak II
<i>fki</i>	<i>Al</i>

Pasal 19
KETENTUAN LAIN

- (1) Setiap perubahan dan/atau segala sesuatu yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut dalam adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Bila salah satu **Pihak** akan melakukan perubahan terhadap isi Perjanjian Kerja Sama ini maka **Pihak** yang akan melakukan perubahan tersebut harus memberitahukan kepada **Pihak** lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum perubahan tersebut akan dilaksanakan dan **Pihak** lainnya wajib memberikan jawaban tertulis dalam kurun waktu tersebut.
- (3) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh **Para Pihak**.
- (4) Semua catatan/data **Pihak I** baik berupa waktu, keterangan jumlah transaksi, maupun saldo rekening yang berkaitan dengan pemanfaatan Layanan Mandiri *Payroll Tunjangan Kinerja* adalah benar dan merupakan bukti yang sah dan mengikat baik di dalam maupun di luar pengadilan, kecuali apabila dapat dibuktikan sebaliknya.
- (5) Apabila terdapat pertentangan/perbedaan persepsi antara ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini dengan surat-surat, lampiran-lampiran, dan dokumen-dokumen lain, maka **Para Pihak** dengan ini setuju bahwa ketentuan-ketentuan yang berlaku adalah ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pihak I	Pihak II
	

**Pasal 20
PENUTUP**

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) asli, di atas kertas bermaterai cukup serta dibubuhi cap oleh **Para Pihak**, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan setiap **Pihak** mendapatkan 1 (satu) rangkap asli.



Pihak I	Pihak II
<i>SM</i>	<i>W</i>

LAMPIRAN 1

Syarat dan Ketentuan Produk Kredit Konsumen

1. Atas pemberian benefit berupa Produk Kredit Konsumen kepada karyawan/pegawai **Pihak II** yang menggunakan Layanan Mandiri *Payroll* **Pihak I** sesuai dengan yang diatur didalam dalam Pasal 8.2.a Perjanjian, maka diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. **Pihak II** tidak diperkenankan memindahkan rekening *Payroll* karyawan/pegawai ke rekening *Payroll* bank lain selama karyawan/pegawai tersebut masih memiliki kewajiban kredit (Produk Konsumen) di **Pihak I**.
 - b. **Pihak II** berkewajiban untuk memberitahukan kepada **Pihak I** (secara tertulis) pada kesempatan pertama apabila terdapat karyawan/pegawai penerima Produk Kredit Konsumen yang pindah kantor atau berhenti bekerja karena PHK, mengundurkan diri, terkena skorsing penghentian pembayaran penghasilan (gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji) dalam jangka waktu tertentu, cuti di luar tanggungan, atau meninggal dunia.
 - c. Dalam hal karyawan/pegawai tidak lagi bekerja di **Pihak II** oleh karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pensiun, pengunduran diri dan/atau karena sebab lainnya kecuali meninggal dunia, maka **Pihak II** wajib memprioritaskan/mendahulukan penyaluran Hak-Hak Karyawan/Pegawai tersebut (hak pesangon dan/atau BPJS dan/atau ASABRI/TASPEN dan/atau manfaat finansial lainnya), sebagai sumber pembayaran kewajiban pegawai kepada **I** sesuai surat kuasa yang diberikan oleh karyawan/pegawai kepada **Pihak I** dan sepanjang tidak bertentangan dengan Undang - Undang atau hukum yang berlaku.
2. Pelaksanaan Pemberian Kredit
 - a. **Pihak II** bersedia memberikan verifikasi data terkini kepada **Pihak I** baik pada saat proses pengajuan kredit dan/atau pada saat kredit sedang berjalan terkait hal termasuk namun tidak terbatas mengenai jumlah karyawan/pegawai, nama karyawan/pegawai, status kepegawaian, jabatan karyawan/pegawai, gaji karyawan/pegawai, lama bekerja, usia pensiun, nomor Kartu Tanda Penduduk, NPWP, alamat karyawan/pegawai, bank tujuan pembayaran gaji dan/atau data lainnya yang telah disepakati dan telah dienkripsi dalam bentuk softcopy melalui email atau media lainnya yang disepakati bersama kepada **Pihak I**.
 - b. Khusus Fasilitas Kredit Mitrakarya, **Pihak II** bersedia memberikan Surat Rekomendasi bagi Karyawan yang mengajukan fasilitas kredit Mandiri Mitrakarya yang berisi informasi /keterangan kepegawaian terkait penghasilan, status kepegawaian, masa jabatan dan ditandatangani oleh pejabat **Pihak II** yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Rekomendasi.
 - c. **Pihak II** akan melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan/pegawai dan seluruh unit usaha **Pihak II** tentang produk kredit konsumen **Pihak I**.
 - d. Persyaratan calon debitur, persyaratan dokumen, ketentuan limit kredit, tingkat dan sifat suku bunga, jangka waktu kredit, biaya kredit, denda keterlambatan pembayaran kewajiban kredit, ketentuan jaminan, dan ketentuan pelunasan kredit, merujuk pada ketentuan yang berlaku pada **Pihak I**.
 - e. Dalam hal terdapat fasilitas Produk Kredit Konsumen yang diberikan kepada karyawan/pegawai sebelum gaji efektif dibayarkan melalui **Pihak I**, maka **Pihak II** menjamin akan menyalurkan pembayaran gaji pegawai/ karyawan tersebut ke **Pihak I** selambatnya 1 (satu) bulan setelah fasilitas Produk Kredit Konsumen diterima oleh Karyawan/Pegawai **Pihak II**.

Pihak I	Pihak II
<i>JAYA</i>	<i>M</i>

- f. Dalam hal Pihak II menyetujui permohonan kredit karyawan/pegawai **Pihak II** sebagai calon debitur, maka realisasi pemberian kredit akan dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat pemberian kredit **Pihak I** dengan menandatangani Perjanjian Kredit atau yang dipersamakan dan perjanjian-perjanjian assesoir-nya.
 - g. Setiap pencairan fasilitas Produk Kredit Konsumen (kecuali produk Kartu Kredit) yang akan diterima oleh karyawan/pegawai akan ditransfer atau dipindahbukukan ke rekening tabungan *Payroll* **Pihak I** atas nama masing-masing karyawan/pegawai **Pihak II** sesuai ketentuan yang berlaku di **Pihak I**.
3. Pembayaran kewajiban karyawan/pegawai
- Ketentuan Pembayaran kewajiban karyawan/pegawai dilakukan secara angsuran yang dibayar setiap bulan melalui pendebetan rekening tabungan atau rekening lainnya milik karyawan/pegawai, yang dilakukan secara otomatis dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan yang berlaku di **Pihak I** sejak satu bulan dari tanggal pencairan atau sejak tanggal lain yang ditetapkan oleh **Pihak I**, sampai dengan ketika kredit dinyatakan lunas oleh **Pihak I**.
4. Khusus Layanan Fasilitas Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) dengan Program Marketing KSM Hybrid dimana gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji dari pegawai/karyawan dikirimkan kepada lebih dari 1 (satu) akun *Payroll* (akun Pihak II dan bank lainnya), serta Angsuran dapat melebihi penghasilan yang ter*Payroll* di rekening Pihak II) maka **Pihak II** memiliki kewajiban lainnya untuk memotongkan penghasilan karyawan/pegawai (gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji) sebesar angsuran beserta denda (jika ada) dan menyetorkan kepada **Pihak I** setiap bulannya sesuai dengan surat pemberitahuan dari **Pihak I**, sampai dengan kredit dinyatakan lunas oleh **Pihak I**.
5. Kewajiban **Pihak II** yang tercantum dalam lampiran ini sebagaimana pada Point 1, Point 2e dan Point 4 akan tetap berjalan sampai kredit dinyatakan lunas oleh **Pihak I**, meskipun Perjanjian Kerjasama ini telah berakhir.

Pihak I	Pihak II
<i>FBI</i>	<i>ul</i>

LAMPIRAN 2

Contoh Tanda Tangan Pejabat BPHN Yang Berwenang Menandatangani Surat Perintah dan Daftar Payroll Gaji Untuk Pelaksanaan Layanan Mandiri Payroll.

No.	Nama Pejabat	Jabatan	Contoh Tanda Tangan
1.	I Gusti Putu Milawati, S.S., S.H., M.H.	Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Heru Triawan, SH	Pejabat Pembuat Komitmen	
3.	Tuyono, SH	Penandatangan SPM	
4.	Uci Bayu Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
5.	Ratna Jamilah	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	

Catatan : Specimen pada tabel diatas dianggap tetap berlaku sepanjang Pihak I belum menerima pemberitahuan perubahan secara tertulis dari Pihak II. Segala risiko terkait perubahan specimen tanda tangan yang tidak diberitahukan oleh Pihak II ke Pihak I adalah merupakan tanggung jawab Partner sepenuhnya.

Pihak I	Pihak II