



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
BLUD RSUD HADJI BOEJASIN  
DAN  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK  
TENTANG  
PAYROLL DAN FASILITAS PERBANKAN

Nomor RSUD HADJI BOEJASIN : 440 /04 -PKS / RSUD HB /1 /2022  
Nomor BRI : B. 183/KC-X /OPS /01/2022

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (3-01-2022), bertempat di RSUD H BOEJASI Pelaihari, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Dr. Hj. Isna Farida, M.Kes, jabatan Direktur RSUD Hadji Boejasin, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BLUD RSUD Hadji Boejasin, selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut "PIHAK KESATU".
- II. Siloatenung Tagah, Pemimpin Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Pelaihari, bertempat tinggal di Pelaihari, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta No. 5 tanggal 03 Desember 2018 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, SH Notaris di Jakarta telah mendapat Persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal 06 Desember 2018 yang masing-masing dimuat dalam Nomor: AHU- 0028948.AH.01.02 Tahun 2018 dan Nomor AHU-AH.01.03-0272183, 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 KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

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

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah bertindak untuk dan atas nama BLUD RSUD Hadji Boejasin yang mempunyai tugas dalam penanganan dan pelayanan.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Perbankan yang menjalankan fungsi intermediasi yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta menyediakan jasa layanan perbankan lainnya bagi nasabah-nasabahnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Sama tentang Payroll dan Fasilitas Perbankan, dengan didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
PENGERTIAN UMUM

Dalam perjanjian ini, yang dimaksud dengan :

1. Surat Perintah Pemindahbukuan adalah surat perintah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran PIHAK KESATU atau pejabat yang diberi kewenangan, yang ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan sejumlah dana pendapatan dan belanja.
2. Daftar Pekerja adalah daftar yang berisi Nama Pekerja, Nomor Induk Pekerja, Golongan/Ruang, Nomor Rekening, Jumlah Uang yang diterima, yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji.
3. Hari Kerja adalah hari kerja PIHAK KEDUA buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi Bank maupun 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.
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kuasa Pengguna Anggaran PIHAK KESATU.
5. Pejabat Pembuat Daftar Payroll adalah Staf/Pejabat pada Satuan Kerja (Satker) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas pokok dan fungsinya membuat rekapitulasi daftar gaji.
6. Rekening Giro adalah rekening simpanan PIHAK KESATU 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 atau kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
7. Rekening Tabungan adalah rekening tabungan atas nama Pekerja yang dipergunakan untuk penampungan Gaji yang dapat diberikan fasilitas buku tabungan dan kartu ATM dengan *Product Type (VH)*. Rekening Tabungan dapat dipergunakan untuk Rekening Pensiun Personil apabila masa kerja telah berakhir, rekening penampungan DPLK BRI dan rekening umum.
8. Biaya Administrasi adalah Biaya yang dikenakan pada rekening Pekerja dengan keringanan biaya yang telah disetujui PIHAK KEDUA biaya administrasi per bulan Rp 3.500,- dan Biaya Kartu Rp. 500,- serta minimal dana mengendap dalam rekening senilai Rp.20.000,- yang berlaku untuk pembukaan rekening baru sejak bulan Desember 2021.
9. Unit Kerja PIC PIHAK KEDUA adalah Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pihak Kedua diutamakan yang terdekat dengan Unit Kerja PIHAK KESATU.
10. Giro yang dibuka adalah Giro dengan bebas Pajak sesuai dengan kesepakatan antara pihak KESATU dan pihak Kedua.
11. Penempatan Deposito BLUD RSUD Hadji Boejasin akan diberikan fasilitas Bunga Nego atau Spesial Rate sesuai ketentuan Bunga Nego pada saat pembukaan rekening Deposito (bunga nego bisa berubah sewaktu-sewaktu mengikuti ketentuan LPS).
12. Pencairan Deposito sewaktu-waktu tidak dikenakan biaya penalty.
13. Fasilitas Perbankan yang diberikan adalah Mesin ATM, Mesin EDC, Layanan Kas, CMS (*Cash Management System*), dan fasilitas-fasilitas CSR seperti Alkes dan BRI Corner serta Ambulance.



Pasal 2  
TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan Manfaat Perjanjian ini adalah :

1. Memberikan sinergi yang saling memberikan manfaat bagi para pihak dalam penerimaan pendapatan dan belanja BLUD RSUD Hadji Boejasin Pelaihari.
2. Untuk memberikan keamanan, kemudahan dan kenyamanan dalam penerimaan pendapatan dan belanja PIHAK KESATU melalui layanan jasa perbankan PIHAK KEDUA.

PASAL 3  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

1. PIHAK KESATU menunjuk PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima penunjukan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan pendapatan dan belanja BLUD PIHAK KESATU.
2. Pembayaran pendapatan dan belanja PIHAK KESATU dapat dilakukan dengan pemindahbukuan langsung ke rekening tabungan Britama dan ke rekening masing-masing sesuai kebutuhan belanja BLUD.

PASAL 4  
TATA CARA PEMBAYARAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

Tata cara pembayaran pendapata dan belanja BLUD diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA membuka rekening giro intern BRI untuk penampungan dana pendapatan untuk operasional PIHAK KESATU;
2. Untuk keperluan pembayaran pendapatan dan belanja PIHAK KEDUA;
3. Pembukaan rekening Tabungan tunduk pada ketentuan dan syarat yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
4. Pencairan dana pembayaran pendapatan dan belanja dilaksanakan dengan cara pengajuan SPM-LS (Surat Perintah Membayar untuk Tagihan Langsung) oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
5. Atas dasar SPM-LS dimaksud pada butir 1, PIHAK KEDUA melakukan pengujian atas SPM-LS dimaksud dan melaksanakan pencairan dana dengan cara mentransfer ke rekening tabungan Britama dan ke rekening masing-masing sesuai kebutuhan belanja BLUD.
6. Besarnya dana pembayaran pendapatan dan belanja yang disalurkan Unit Kerja PIHAK KEDUA berdasarkan jumlah dana yang tertera di dalam SPP-SPM.
7. Data pendapatan dan belanja BLUD PIHAK KESATU diserahkan kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk soft copy dan hard copy yang telah ditandatangani dan di stempel PIHAK KESATU dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu Pembayaran Tunjangan Kinerja PIHAK KESATU.
8. Unit Kerja PIHAK KEDUA harus mentransfer langsung ke rekening tabungan Britama dan kerekening masing-masing sesuai kebutuhan belanja BLUD di seluruh cabang PIHAK KEDUA pada hari yang sama dengan perintah transfer dana dari PIHAK KESATU sesuai belanja kebutuhan BLUD.
9. Apabila terdapat perubahan data dan informasi pada Surat Perintah Pemindahbukuan, maka PIHAK KESATU wajib menyampaikan Daftar Koreksi kepada PIHAK KEDUA mengenai perubahan

dimaksud selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penggajian.

10. PIHAK KEDUA tidak diperkenankan melakukan pendebitan/pencairan dana yang berkaitan dengan pendapatan dan belanja BLUD tanpa perintah dari PIHAK KESATU.
11. Kesalahan transfer / pemindahbukuan (pengiriman) yang disebabkan oleh kelalaian/kesalahan PIHAK KEDUA akan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;.
12. Kesalahan transfer / pemindahbukuan (pengiriman) yang disebabkan oleh kesalahan / kelalaian PIHAK KESATU seperti terkait kebenaran dan keabsahan data yang termuat dalam Surat Perintah Pemindahbukuan dan Daftar Personil akan menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU;.
13. Apabila jumlah dana pembayaran belanja yang akan disalurkan tidak mencukupi untuk dilaksanakannya penyaluran dana, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan melakukan penyaluran dana pembayaran belanja tersebut dari PIHAK KESATU dan melaporkan kepada PIHAK KESATU untuk ditindaklanjuti-.

#### Pasal 5

##### WAKTU PELAYANAN BANK

1. Waktu pelayanan perbankan kepada PIHAK KESATU adalah sesuai hari dan jam kerja yang berlaku di PIHAK KEDUA;
2. Dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku, maka dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada PIHAK KESATU, atas kesepakatan PARA PIHAK, PIHAK KEDUA bersedia untuk menambah waktu pelayanan bank (tidak termasuk pelayanan transaksi kliring/RTGS) pada hari kerja bank sampai dengan jam 15.00 waktu setempat.
3. PIHAK KEDUA memberikan tempat pelayanan khusus, kemudahan akses dalam hal pelayanan pembayaran pendapatan dan belanja BLUD kepada para bendahara/staf keuangan yang ada di jajaran PIHAK KESATU.

#### Pasal 6

##### MASA BERLAKUNYA

1. Perjanjian ini berlaku selama 1 (Satu) tahun sejak tanggal perjanjian ini ditandatangani dan akan dilakukan evaluasi Kembali.
2. Perjanjian ini diperpanjang secara otomatis dengan jangka waktu yang sama sepanjang tidak ada permintaan dari PIHAK KESATU untuk mengakhiri Perjanjian ini.
3. Perjanjian ini dapat revisi apabila terdapat pergantian kepemimpinan dari PIHAK KESATU sesuai dengan kesepakatan masing-masing KEDUA BELAH PIHAK.
4. Pihak yang menghendaki penghentian Perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian 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 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan penghentian Perjanjian.
5. Apabila dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan pengakhiran Perjanjian ini, pihak yang menerima pemberitahuan pengakhiran belum memberikan jawabannya, maka Perjanjian ini dianggap telah berakhir pada tanggal yang dikehendaki sesuai surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud.



6. Untuk pengakhiran Perjanjian, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata yaitu masing-masing pihak tidak dapat menuntut ganti rugi terkait penghentian perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu.
7. PARA PIHAK sepakat bahwa berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini tidak meniadakan hak dan kewajiban PARA PIHAK yang telah ada sebelum berakhirnya Perjanjian, yang belum diselesaikan.

#### Pasal 7

#### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. PIHAK KESATU berhak :
  - a) mendapat layanan pembayaran belanja dan pendapatan tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran dari PIHAK KEDUA sesuai perintah SPP-SPM selama alokasi dana tersedia.
  - b) mendapat fasilitas perbankan lainnya dari PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berhak :
  - a) menerima setoran pendapatan dari mitra kerja PIHAK KESATU.
  - b) menerima setoran pendapatan dari mitra kerja Pihak KESATU apabila terdapat retur dalam pelaksanaan pembayaran.
  - d) Menerima surat permohonan belanja BLUD dilampiri dengan daftar belanja yang diperlukan.
  - e) Menerima data dan informasi lainnya yang diperlukan PIHAK KEDUA yang berkaitan dengan pembayaran pendapatan dan belanja BLUD dari PIHAK KESATU.
3. PIHAK KESATU berkewajiban :
  - a) Menginformasikan kepada pekerja PIHAK KESATU untuk melakukan pembukaan rekening pada PIHAK KEDUA;
  - b) Mengirim SPM kepada PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan pembayaran gaji pekerja PIHAK KESATU;
  - c) Mengirim SPM kepada PIHAK KEDUA apabila terdapat retur dalam pelaksanaan pembayaran PIHAK KESATU;
  - d) Mengirim Surat Permohonan Pemotongan Gaji (sebagai kuasa pendebitan rekening gaji pegawai PIHAK KESATU,) beserta lampiran daftar potongan dan daftar transfer potongan personil kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal penggajian;
  - e) Memberikan keterangan yang sebenar-benarnya mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran pendapatan dan belanja BLUD PIHAK KESATU; dan
  - f) Memberikan keterangan dan data lainnya yang diperlukan PIHAK KEDUA yang berkaitan dengan pembayaran pendapatan dan belanja BLUD PIHAK KESATU.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a) Memberikan layanan pembayaran pendapatan dan belanja tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran dari PIHAK KESATU sesuai perintah SPP-SPM selama alokasi dana pada pendapatan dan belanja untuk PIHAK KEDUA mencukupi sesuai dengan ketentuan.
  - b) Memberikan fasilitas perbankan dari PIHAK KESATU sesuai ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA."

PASAL 8  
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi Perjanjian, baik langsung maupun tidak langsung yang dikarenakan keadaan memaksa (*force majeure*), yakni keadaan di luar kendali dan kemampuan PARA PIHAK, namun tidak terbatas pada keadaan sebagai berikut :
  - a. gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit dan bencana alam lainnya;
  - b. pemogokan umum, huru — hara, sabotase, perang dan pemberontakan;
  - c. kerusakan atau tidak berfungsinya jaringan/ sumber daya listrik, sistem/ jaringan komunikasi dan atau software/ hardware komputer; dan
  - d. Adanya Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang — undangan yang menyebabkan tidak dapat berlangsungnya Perjanjian ini.
2. Dalam hal terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud Ayat (1) di atas sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu PIHAK, maka pihak yang mengalami keadaan *Force Majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *Force Majeure* kepada pihak lainnya selambat — lambatnya 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* dimaksud dengan melampirkan surat keterangan Kepala Pemerintahan atau Penguasa setempat;
3. Apabila dalam 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (2) tersebut atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan;
4. Pihak yang mengalami *Force Majeure* harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian setelah keadaan *Force Majeure* berakhir;
5. Keadaan *Force Majeure* yang menyebabkan kelambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian akan tetapi hanya merupakan alasan untuk menangguhkan Perjanjian sampai keadaan *Force Majeure* berakhir.”

Pasal 9  
KERAHASIAAN

Selama dan setelah jangka waktu perjanjian ini PARA PIHAK wajib menjaga kerahasiaan seluruh perjanjian maupun materi dan hal-hal yang tercakup dalam perjanjian dengan tidak mempublikasikan, menyebarkan, menyerahkan, atau mengalihkan dalam bentuk atau dengan cara apapun, kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PARA PIHAK, termasuk namun tidak terbatas pada data dan atau informasi yang terdapat dalam jaringan dan sistem PARA PIHAK, sistem kerja, dokumentasi, pengetahuan dalam bentuk apapun, kecuali apabila tindakan demikian dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan mengenai Rahasia Bank sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998.



Pasal 10  
HUKUM DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian 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 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, sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka PARA PIHAK setuju untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri Pelaihari.
4. Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya, PARA PIHAK sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Pelaihari.

Pasal 11  
KORESPONDENSI

1. Apabila tidak diatur dalam PKS, maka setiap pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maupun sebaliknya dapat disampaikan dalam bentuk surat atau faksimili kepada alamat sebagai berikut :

PIHAK KESATU : RSUD HADJI BOEJASIN

Jl A YANI KM.68 RT.06 Kel.Sarang Halang Pelaihari

PIHAK KEDUA : PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Kantor Cabang Pelaihari

Jl. Pancasila NO.2A

Telepon : (0512) 21028

2. Pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini dianggap telah diterima oleh PIHAK lainnya pada :
  - a) tanggal penerimaan sebagaimana tertera dalam bukti penerimaan surat, jika dikirim melalui kurir.
  - b) tanggal pengiriman melalui faksimili, dengan ketentuan lembar faksimili tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh PIHAK lainnya dan apabila pengiriman tersebut dilakukan bukan Hari Kerja, maka lembar faksimili dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
  - c) masing- masing pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c Pasal ini berlaku sejak tanggal diterimanya pemberitahuan tertulis tersebut oleh PIHAK lainnya.

Pasal 12  
PERNYATAAN

PARA PIHAK menyatakan akan melaksanakan isi/ketentuan dalam Perjanjian ini dengan penuh tanggung jawab (professional).

Pasal 13  
LAIN-LAIN

1. PARA PIHAK wajib memberitahukan setiap kebijakan atau perubahan kebijakan yang mempunyai akibat secara langsung terhadap Perjanjian ini.
2. PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan evaluasi pelaksanaan Perjanjian ini setidaknya-tidaknya satu kali dalam satu tahun atau setiap saat bila diperlukan.
3. Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang terdapat dalam Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
4. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Addendum yang akan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

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

PT.BANK RAKYAT INDONESIA, Tbk  
KANTOR CABANG PELAIHARI



SILOTENUNG TAGAH  
Pimpinan Cabang

RSUD HADJI BOEJASIN



Dr. Hj. ISNA FARIDA, M.Kes  
Direktur