

PERJANJIAN KERJASAMA  
PD BPR BANK MAGELANG  
DENGAN  
RSUD MUNTILAN  
TENTANG  
PEMBERIAN FASILITAS KREDIT PNS

NOMOR : 192/BM-BLA/Krd/IV/2017

NOMOR : 019.5/2037/48/2017

Pada hari ini, Senin tanggal Delapan Belas bulan Desember tahun Dua Ribu Tujuh Belas bertempat di Magelang, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Ir. Hery Nurjianto, MM  
Jabatan : Direktur Utama PD BPR Bank Magelang  
Alamat : Jl. Tidar No.11 Magelang  
Dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Dr. M. Syukri, MPH  
Jabatan : Direktur RSUD Muntilan  
Alamat : Jl. Kartini No. 13 Muntilan  
Dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam rangka pemberian fasilitas kredit dengan angsuran bulanan melalui pemotongan gaji pegawai di lingkungan kerja RSUD Muntilan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1  
Ruang Lingkup Kerja Sama

1. PIHAK PERTAMA bersedia memberikan fasilitas kredit kepada pegawai di lingkungan kerja PIHAK KEDUA sepanjang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA ( melalui bendahara pemotong gaji atau pejabat yang berwenang ) sanggup dan bersedia untuk memotong gaji sebagai pembayaran angsuran kredit para pegawainya yang menerima fasilitas kredit dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan daftar nominatif tagihan kredit yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setiap bulannya dan menyetorkan seluruh hasil pemotongan gaji tersebut kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 2  
Pengertian

1. Pegawai atau disebut pula debitur adalah PNS di lingkungan PIHAK KEDUA yang memperoleh fasilitas kredit dari PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA adalah PD BPR Bank Magelang.
3. Kredit kepada pegawai adalah penyediaan / pemberian fasilitas kredit kepada pegawai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dan diperuntukkan bagi keperluan konsumtif dan produktif.
4. Angsuran adalah angsuran bulanan (pokok dan bunga) yang dipotong dari gaji pegawai setiap bulannya sebagai pembayaran kredit kepada PIHAK PERTAMA sesuai daftar nominatif tagihan yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
5. Daftar nominatif tagihan adalah daftar nominatif tagihan angsuran kredit yang berisi nama-nama pegawai PIHAK KEDUA yang menerima fasilitas kredit dari PIHAK PERTAMA.
6. Surat Kuasa Potongan Gaji yang selanjutnya disebut Surat Kuasa adalah Surat Kuasa bermaterai cukup yang dibuat oleh pegawai, untuk digunakan bendahara PIHAK KEDUA dalam memotong gaji setiap bulan sampai dengan kreditnya lunas guna keperluan angsuran kredit kepada PIHAK PERTAMA.
7. Bendahara adalah petugas/pejabat yang ditunjuk, disertai tugas dan diberi wewenang secara kedinasan oleh PIHAK KEDUA untuk bertanggung jawab melaksanakan kewajiban memotong gaji para pegawai setiap bulan dan sekaligus menyetorkan hasil pemotongan gaji tersebut kepada PIHAK PERTAMA setiap bulannya sebagai angsuran kredit sampai dengan kredit pegawai yang bersangkutan lunas.

Pasal 3  
Kewajiban PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA merekomendasikan pegawai di lingkungan kerjanya yang memerlukan fasilitas kredit dari PIHAK PERTAMA. Adapun pegawai yang dapat direkomendasikan antara lain sebagai berikut :
  - a. Pegawai Tetap dari PIHAK KEDUA yang dibuktikan dengan adanya SK Pengangkatan Pertama dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir atau yang dipersamakan dengan itu
  - b. Pegawai yang bersangkutan memiliki kondite baik.
    - Pegawai yang bersangkutan bukan merupakan pegawai yang memiliki kemungkinan untuk dipindahtugaskan ( mutasi dinas ) ke daerah / wilayah lain atau ke anak perusahaan, instansi lain yang masih dalam lingkup berkaitan dengan PIHAK KEDUA minimal selama jangka waktu kreditnya atau selama kreditnya yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan dari PIHAK PERTAMA tersebut belum lunas.
    - Apabila pegawai tersebut di mutasi keluar daerah, mengundurkan diri atau diberhentikan dengan tidak hormat, maka PIHAK KEDUA membantu administrasi / informasiguna kelancaran angsuran tersebut.
  - c. Apabila Pegawai yang bersangkutan pernah menikmati fasilitas kredit dari PIHAK PERTAMA, performance pinjamannya baik / lancar dan tidak pernah menunggak.



- d. Pegawai yang bersangkutan bersedia dan sanggup untuk membuat surat pernyataan bermaterai cukup tentang kesediannya untuk mempergunakan terlebih dahulu uang pensiunnya ( jika berhak pensiun atau jika di lingkungan PIHAK KEDUA terdapat aturan pensiun bagi para pegawai ), uang pesangon maupun segala penerimaan hak lainnya yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan sebagai pembayaran atau pelunasan kreditnya kepada PIHAK PERTAMA, jika ternyata pensiun pegawai tersebut dipercepat atau diberhentikan (PHK) bekerja atas permintaan pegawai sendiri sebelum fasilitas kredit yang diperoleh dari PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
  - e. Memenuhi persyaratan / ketentuan kredit lainnya yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.
2. Calon debitur PIHAK KEDUA menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA permohonan fasilitas kredit yang telah direkomendasi oleh PIHAK KEDUA dengan dilampiri kelengkapan berkas permohonan kredit antara lain :
    - a. Foto copy KTP suami / istri dan Kartu Keluarga ( bagi yang sudah berkeluarga).
    - b. Foto copy SK Pengangkatan Pegawai Pertama dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pimpinan instansi / perusahaan tempat calon debitur bekerja.
    - c. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi / perusahaan bermaterai cukup (form dari Bank).
    - d. Daftar perincian gaji dan struk gaji yang disahkan oleh pejabat berwenang.
    - e. Surat Kuasa calon debitur kepada bendahara gaji untuk memotong gaji setiap bulan yang diketahui oleh pimpinan instansi / perusahaan bermaterai cukup (form dari Bank).
    - f. Surat pernyataan dari bendahara gaji yang menyatakan tentang kesanggupan untuk memotong gaji pegawai setiap bulannya sebagai angsuran kredit dan selanjutnya menyetorkan kepada PIHAK PERTAMA sebagai angsuran kredit (form dari Bank).
    - g. Surat Persetujuan dari suami / istri calon debitur (form dari Bank).
    - h. Data pribadi calon debitur (form dari Bank).
    - i. Dan kelengkapan berkas permohonan kredit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
  3. PIHAK KEDUA memberikan keterangan yang sebenar-benarnya mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan keadaan pegawai, hak-hak pegawai (hak pensiun, cuti, perumahan, hari tua dll) termasuk keterangan jika terdapat pinjaman pegawai termasuk koperasi.
  4. PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab terhadap kelancaran pengembalian kredit dari keseluruhan pegawai kepada PIHAK PERTAMA, termasuk pula ketertiban dan kelancaran pemotongan gaji pegawai dan oleh bendahara selanjutnya disetorkan kepada PIHAK PERTAMA sebagai angsuran kredit paling lambat tanggal 10 setiap bulannya sampai dengan kreditnya lunas.
  5. Apabila penyetoran angsuran kredit dilakukan diatas tanggal 15 pada setiap bulannya, maka akan dikenakan denda berupa pemotongan sebesar 25 % dari jumlah fee yang diterimakan melalui juru bayar.
  6. PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab bahwa bendahara akan selalu memotong setiap bulannya gaji para pegawai yang menikmati fasilitas kredit tanpa terkecuali sebagai angsuran kredit, termasuk ketertiban kelancaran penyetoran angsuran kredit tersebut setiap bulannya kepada PIHAK PERTAMA.

- 

7. Memberikan ijin kepada pegawai yang bersangkutan ( jika memang diperlukan ijin dari PIHAK KEDUA ) untuk menyerahkan asli SK Pengangkatan Pertama dan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan Kartu Taspen atas nama pegawai yang bersangkutan untuk disimpan PIHAK PERTAMA sampai dengan kreditnya lunas.
8. Memberikan keterangan dan data lainnya yang diperlukan PIHAK PERTAMA berkaitan dengan pemberian fasilitas kredit para pegawai PIHAK KEDUA termasuk pula memberikan ijin PIHAK PERTAMA untuk meneliti keadaan / kondisi dari masing-masing pegawai.
9. PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK PERTAMA apabila ada pergantian bendahara gaji.

Pasal 4  
Hak-hak PIHAK KEDUA

1. Mengetahui bahwa permohonan fasilitas kredit pegawainya disetujui atau ditolak oleh PIHAK PERTAMA dengan alasan penolakannya.
2. Mendapatkan fasilitas pinjaman sepanjang permohonan kredit yang bersangkutan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
3. Mendapatkan Biaya Penagihan sebesar 1 (satu) % dari total angsuran yang masuk.

Pasal 5  
Kewajiban PIHAK PERTAMA

1. Memberitahukan dan memberikan penjelasan kepada PIHAK KEDUA maupun para pegawai pemohon kredit di lingkungan PIHAK KEDUA menyangkut persyaratan dan segala hal yang harus dipenuhi dan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan atau para pegawainya tersebut berkaitan dengan permohonan fasilitas kredit.
2. Memproses setiap permohonan fasilitas kredit dari para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA yang telah mendapatkan rekomendasi setelah keseluruhan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pinjaman atau berkas pinjaman dipenuhi oleh pegawai dimaksud.
3. Mengirimkan kepada PIHAK KEDUA daftar nominatif tagihan angsuran kredit dari para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA setiap bulannya.

Pasal 6  
Hak-hak PIHAK PERTAMA

1. Menyetujui atau menolak permohonan fasilitas kredit yang telah diajukan oleh pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA.
2. Melakukan pemeriksaan dan penelitian (termasuk peninjauan langsung ke lapangan) terhadap kebenaran data para pegawai pemohon kredit di lingkungan PIHAK KEDUA serta meminta keterangan dan data kepada PIHAK KEDUA maupun pihak lainnya mengenai keadaan para pegawai dimaksud.
3. Menentukan dan menetapkan persyaratan pemberian kredit, baik persyaratan yang diberlakukan kepada PIHAK KEDUA maupun kepada para pegawainya sesuai ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.



4. Mendapatkan prioritas utama dan pertama untuk memperoleh pembayaran / pelunasan kredit dari masing-masing pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA yang menerima fasilitas kredit, maupun menetapkan langkah-langkah / upaya yang dianggap perlu demi pengamanan kredit tersebut apabila terjadi kemacetan kredit maupun terjadinya keadaan / kondisi lainnya yang mengakibatkan menunggaknya dan atau terlambatnya penerimaan PIHAK PERTAMA atas angsuran kredit dari pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
Penyetoran Angsuran Tetap

Hasil dari pemotongan gaji para pegawai setiap bulan yang dilakukan oleh bendahara tersebut seluruhnya harus segera disetorkan kepada PIHAK PERTAMA tanpa terkecuali setiap bulannya sesuai dengan jadwal waktu penyetoran yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 8  
Jaminan / Agunan

1. Jaminan utama antara lain :
  - a. Gaji yang diterima setiap bulannya oleh masing-masing pegawai penerima fasilitas kredit.
  - b. Asli SK Pengangkatan Pertama Pegawai , SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan Taspen maupun SK/Surat Kepegawaian lainnya yang dianggap perlu oleh PIHAK PERTAMA dan selanjutnya SK dimaksud disimpan oleh PIHAK PERTAMA sampai dengan kredit lunas.
2. Jaminan tambahan :

Untuk jumlah pinjaman kredit diatas ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA kepada pegawai PIHAK KEDUA dimintakan jaminan tambahan berupa Sertifikat, BPKB kendaraan bermotor, tanah, tanah dan bangunan milik pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9  
Tanggung jawab kerugian

1. Kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK KEDUA baik oleh debitur maupun bendahara PIHAK KEDUA menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA
2. Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian PIHAK PERTAMA menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak terjadi / timbulnya kerugian.
3. Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian kedua belah pihak akan menjadi tanggung jawab masing-masing pihak sesuai dengan bobot kelalaian dan akan ditentukan secara musyawarah.

Pasal 10  
Penyelesaian kredit bermasalah

Apabila PIHAK KEDUA melanggar atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerjasama ini, seperti terlambat / tidak menyetorkan angsuran kredit kepada PIHAK PERTAMA , maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :



1. PIHAK PERTAMA akan mengambil tindakan dan menempuh prosedur / tata cara penyelesaian tunggakan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA berhak menagih ke masing – masing debitur yang menunggak kreditnya tanpa memberitahukan kepada PIHAK KEDUA

#### Pasal 11

##### Masa berlaku dan berakhirnya perjanjian kerjasama

1. Perjanjian kerjasama ini mulai berlaku dan mengikat kedua belah pihak terhitung sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dan berakhir apabila keseluruhan kredit yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA telah lunas dan atau dinyatakan lunas oleh PIHAK PERTAMA.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud untuk memutuskan perjanjian kerjasama ini, maka pihak pihak yang berkeinginan harus memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pemutusan perjanjian kerjasama yang diinginkan.
3. Pemutusan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini baru berlaku efektif setelah adanya persetujuan tertulis dari pihak lainnya.
4. Perjanjian kerjasama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan perjanjian kerjasama ini.
5. Dalam hal perjanjian kerjasama ini berakhir baik karena permintaan salah satu pihak sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) atau karena alasan lain yang dimaksud dalam ayat 4 (empat), maka pengakhiran perjanjian kerjasama ini tidak membebaskan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak yang belum diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum perjanjian kerjasama ini berakhir.

#### Pasal 12

##### Perselisihan

1. Dalam hal terjadi perselisihan / perbedaan dalam menafsirkan dan atau dalam melaksanakan isi perjanjian kerjasama ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk sedapat mungkin menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah tersebut tidak tercapai kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalur hukum yaitu menyerahkan kepada Pengadilan Negeri Mungkid.
3. Untuk perjanjian kerjasama ini dan segala akibatnya kedua belah pihak sepakat memilih domisili tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Mungkid.

2 ✓

Pasal 13  
Lain-lain

1. Setiap terjadinya pergantian Kepala / Pimpinan yang bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA dalam perjanjian kerjasama ini maupun pergantian bendahara yang bertindak sebagai pemotong gaji para pegawai yang menikmati fasilitas kredit dimaksud, atau pejabat / petugas di kedua belah pihak yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pemberian fasilitas kredit ini, maka secara otomatis tugas dan kewajiban serta tanggung jawabnya beralih ke Pejabat / bendahara penggantinya ( Pejabat / bendahara yang baru). Dengan demikian ikatan dalam perjanjian kerjasama ini adalah pada jabatannya / tugas / tanggung jawabnya dan bukan terhadap personilnya.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan baik dalam bentuk surat menyurat antara kedua belah pihak atau dituangkan dalam perjanjian kerjasama tambahan (Addendum) atau dalam bentuk lainnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

Pasal 14  
Penutup

1. Surat menyurat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.
2. Perjanjian kerjasama ini dibuat dengan rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh PIHAK KEDUA dan rangkap kedua dipegang oleh PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA



Dr. M. Syukri, MPH  
NIP. 196601151996031003

PIHAK PERTAMA



Ir. Hery Nurjianto, MM  
Direktur Utama