

PERJANJIAN KERJASAMA

Layanan Mandiri Payroll

Nomor (Bank Mandiri)	:	NRF.R10.Malra/014/VI/2026
Nomor (Perusahaan)	:	B.1440/PSDKPLan.6/K5.120/VI/2026
Tanggal	:	SenIn, 22 Juni 2026

Perjanjian Kerjasama Layanan Mandiri Payroll ("Perjanjian") ini dibuat dan ditandatangani, oleh dan antara :

- I **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**, perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, yang bergerak dalam bidang perbankan, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta Selatan 12190, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Doan Reynaldo Silooy
Selaku : Branch Manager
No. Surat Kuasa : NRF.R10/HC.SK.292/2025
Tanggal Efektif Surat Kuasa : 15 Juli 2025

oleh karena itu pejabat tersebut diatas sah bertindak untuk dan atas nama perseroan tersebut diatas, selanjutnya disebut "**Bank Mandiri**".

- II **Pangkalan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tual** yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, yang bergerak dalam bidang **Keamanan Dalam Negeri**, beralamat dan berkantor di Jl. Bukit Dumar No.1 Komplek Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Marlín Susanty Katlía, S.PI
Selaku : PIC Bendahara Pengeluaran
No. Akta Perusahaan / Surat Kuasa : KEP.002/KPA-LAN.6/KU.611/2026
Tanggal Efektif Surat kuasa : 02 Januari 2026

oleh karena itu pejabat tersebut diatas sah bertindak untuk dan atas nama perseroan tersebut diatas, selanjutnya disebut "**Partner**".

") Apabila kerjasama hanya dengan direktorat/satker/wilayah/area/cabang tertentu dari suatu Instansi maka komparisi yang dicantumkan agar dituliskan direktorat/satker/wilayah/area/cabang dari Instansi yang melakukan kerjasama Layanan Mandiri Payroll tersebut saja (misal : PT. ABC Kantor Cabang Surabaya, Direktorat Jendral Keuangan Kementerian ABC)*

PROFIL SINGKAT PARTNER

1	Kategori Perusahaan / instansi*	:	<table><tr><td>☐</td><td>BUMN</td><td>☐</td><td>Koperasi</td></tr><tr><td>☒</td><td>Instansi Pemerintah</td><td>☐</td><td>Yayasan</td></tr><tr><td>☐</td><td>TNI/Polri</td><td>☐</td><td>Lainnya.....</td></tr><tr><td>☐</td><td>Swasta</td><td></td><td></td></tr></table>	☐	BUMN	☐	Koperasi	☒	Instansi Pemerintah	☐	Yayasan	☐	TNI/Polri	☐	Lainnya.....	☐	Swasta		
☐	BUMN	☐	Koperasi																
☒	Instansi Pemerintah	☐	Yayasan																
☐	TNI/Polri	☐	Lainnya.....																
☐	Swasta																		
2	Tempat & Tahun Pendirian	:	Jl. Bukit Dumar No.1 Komplek Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual / 2006																
3	Jumlah Pegawai	:	<table><tr><td>PKWTT/Pegawai tetap</td><td>:</td><td>50 orang</td></tr><tr><td>PKWT/ Pegawai Kontrak</td><td>:</td><td>20 orang</td></tr></table>	PKWTT/Pegawai tetap	:	50 orang	PKWT/ Pegawai Kontrak	:	20 orang										
PKWTT/Pegawai tetap	:	50 orang																	
PKWT/ Pegawai Kontrak	:	20 orang																	
4	Jumlah Kantor Cabang	:																	
5	Hubungan dengan Bank Mandiri*	:	<table><tr><td>☒</td><td>Nasabah Bank Mandiri KCP Maluku Tenggara</td></tr><tr><td>☐</td><td>Lain-Lain (sebutkan)</td></tr></table>	☒	Nasabah Bank Mandiri KCP Maluku Tenggara	☐	Lain-Lain (sebutkan)												
☒	Nasabah Bank Mandiri KCP Maluku Tenggara																		
☐	Lain-Lain (sebutkan)																		

Paraf Bank Mandiri : 

Paraf Partner : 

6	Range gaji (tetap+tunjangan)	Rp. 390.000.000 (PNS) Rp. 156.000.000 (P3K)
*) Beri tanda <i>tickmark</i> (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)		

Bank Mandiri dan Partner masing – masing disebut “**PIhak**” dan secara bersama-sama disebut “**Para Pihak**”.

Para Pihak sepakat untuk melakukan kerjasama sesuai ruang lingkup kerjasama dan mekanisme yang ditentukan dalam Perjanjian ini.

Perjanjian ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu terdiri dari Ketentuan Khusus dan Ketentuan Umum Perjanjian, serta lampiran berikut perubahan – perubahannya , dimana seluruhnya adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu sama lain.

I KETENTUAN KHUSUS PERJANJIAN

RUANG LINGKUP KERJASAMA PARA PIHAK DALAM PERJANJIAN

1. **Layanan Mandiri Payroll** adalah kerjasama pembukaan rekening tabungan payroll dan layanan pembayaran gaji atau benefit lainnya dengan menggunakan sistem payroll Bank Mandiri untuk karyawan/pegawai Partner yang :

	Berlaku nasional untuk seluruh Karyawan/Pegawal Partner
✓	Berlaku terbatas, khusus untuk Karyawan/Pegawal Partner di lokasi/wilayah kerja tertentu, yaitu di* : 1. KCP Maluku Tenggara 18607 * <i>tulis nama kantor/kantor cabang/wilayah/area/region/Satker tertentu dari Partner yang diikutsertakan dalam Layanan Mandiri Payroll Ini</i>

Beri tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

2. **Layanan Mandiri Payroll** dengan menggunakan salah satu/beberapa sarana chanel sebagai berikut sesuai pilihan Partner:
 - a. Kantor Cabang Bank/ Kantor Pusat Cash & Trade Operations (KP CTO); atau
 - b. Mandiri Cash Management (MCM) ; atau
 - c. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

A Ketentuan Khusus Layanan Mandiri Payroll

1 A. Jenis Rekening Bank Mandiri yang digunakan untuk Layanan Mandiri Payroll :

Jenis Tabungan Payroll	Rekening Tabungan			Kartu Mandiri Debit	
	Biaya admin bulanan	Setoran Awal	Saldo Minimal	Biaya Penerbitan Kartu	Biaya admin bulanan
Mandiri Tabungan Payroll	Rp. 12.500	Rp. 10.000	Rp. 10.000	Rp. 100.00	Rp. 2.000 – Rp. 8.500
Mandiri Tabungan Payroll Online (Tabnow)*					

- *) -tidak diberikan buku tabungan diganti dengan e-statement via email secara berkala
 -Informasi QR code/short link pembukaan rekening akan disampaikan melalui surat terpisah
 -Kartu Mandiri Debit Minimal Gold

B. Ketentuan Tabungan

1. setiap Karyawan/Pegawal Partner yang akan ber-payroll dengan Bank Mandiri, wajib memiliki Tabungan Payroll Bank Mandiri (“Mandiri Tabungan Payroll”)

Paraf Bank Mandiri : 

Paraf Partner : 

2. Ketentuan pembukaan rekening Mandiri Tabungan Payroll mengacu kepada ketentuan pembukaan rekening perorangan yang berlaku di Bank Mandiri dengan membawa e-KTP, NPWP (apabila ada) dan bukti kepegawalan/surat pengantar dari Partner.
3. Pembukaan rekening Mandiri Tabungan Payroll dilakukan oleh Pegawai/karyawan secara sendiri – sendiri tanpa diwakilkan dengan mendatangi langsung kantor Cabang Bank Mandiri atau secara kolektif melalui petugas Bank Mandiri yang melakukan kunjungan langsung ke lokasi Partner.
4. Bank Mandiri tidak bertanggung jawab terhadap kesesuaian, kelengkapan serta kebenaran terhadap isi Surat Pengantar Pembukaan Rekening dari Partner. Segala isi yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut sepenuhnya adalah merupakan tanggung jawab Partner.
5. Bank Mandiri akan melakukan review dan penyesuaian (apabila diperlukan) atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll setiap 2 (dua) tahun sejak Perjanjian tanggal efektif Perjanjian, demikian seterusnya sepanjang Perjanjian ini masih berlaku.
6. Hasil review atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll akan diinformasikan kepada Partner.

2 **Pembayaran Payroll meliputi:***

- ☒ Gaji Pokok
☒ Tunjangan Kinerja (Tukin)
☒ Lainnya (uang makan)

*) Beri tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

3 **Penerima Payroll:***

- ☒ Pegawai Tetap ☒ Pegawai Kontrak
☐ Pegawai Honorer ☐ Lainnya _____

*) Beri tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

4 **Sarana (*channel*) Pembayaran Payroll:***

- ☐ Cabang Bank Mandiri/Kantor Pusat Cash & Trade Operations (KP CTO) ☐ Mandiri Cash Management (MCM)
☒ Sistem Perbendaharaan Negara (SPAN) ☐ Lainnya _____

*) Beri tanda *tickmark* pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

Note :

- a. Untuk Channel Pembayaran melalui Cabang Bank Mandiri/ Kantor Pusat Cash & Trade Operations (KP CTO) wajib mengisi dan terikat pada ketentuan yang tercantum pada pasal 5 ketentuan khusus Perjanjian ini.
- b. Syarat dan Ketentuan Channel Pembayaran selain melalui Cabang Bank Mandiri diatur dalam Lampiran Perjanjian

5 **Ketentuan Biaya dan Pembayaran Payroll melalui Cabang Bank Mandiri/ Kantor Pusat Cash & Trade Operations (KP CTO) :**

- a. Untuk penggunaan Layanan Mandiri Payroll melalui Cabang Bank Mandiri/ Kantor Pusat Cash & Trade Operations (KP CTO), maka Partner dikenakan biaya :

Biaya Payroll	:	-
Biaya transfer ke bank lain	:	sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri terkait transfer dana
Penanggung biaya Payroll dan biaya transfer		1. Biaya Payroll* ☐ Partner ☒ Karyawan/Pegawai Partner Penerima Payroll 2. Biaya Transfer ke bank lain* ☐ Partner ☒ Karyawan/Pegawai Partner Penerima Payroll

*) Beri tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

- b. Biaya Payroll dan biaya transfer ke bank lain (apabila ada) akan didebet dari Rekening Sumber Pembayaran Payroll atau Rekening/Pegawai Partner (sesuai pilihan pada tabel Penanggung Biaya Payroll dan Biaya Transfer pada pasal 5.a diatas) pada saat Tanggal Pembayaran Payroll.
- c. Partner dengan ini memberikan kuasa kepada Bank Mandiri untuk mendebet Biaya Payroll dan Biaya transfer ke bank lain (apabila ada) dari Rekening Sumber Pembayaran Payroll.

d. Rekening Sumber Pembayaran Payroll

Nomor Rekening	:	SPAN
Jenis Rekening	:	SPAN
Bank Mandiri Cabang	:	SPAN
Atas Nama	:	Pangkalan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Tual

Note : setiap perubahan Rekening Sumber Pembayaran Payroll harus diberitahukan ke Bank Mandiri secara tertulis pada 30 hari kalender sebelum tanggal efektif perubahan,

e. Tanggal Pembayaran Payroll^{a)}

Komponen Payroll		Tanggal Pembayaran
Gaji Pokok	:	1
Tunjangan Kinerja	:	1
Lainnya (uang makan)	:	15

f. Ketentuan Pembayaran bila Tanggal Pembayaran Payroll jatuh pada hari libur^{a)}

- ☒ H+1 Hari Kerja berikutnya
- ☐ H-1 Hari Kerja sebelumnya
- ☐ H+0

^{a)} Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

g. Cut Off Time pengiriman Surat Perintah ke Bank Mandiri ^{a)}

- ☒ 15.00 WIB Hari Kerja H-1 Tanggal Pembayaran Payroll
- ☐ Lainnya _____ (sebutkan apabila ada)

^{a)} Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

h. Metode Komunikasi dan Ketentuan Pengiriman Dokumen-Dokumen Pembayaran Payroll lewat Cabang Bank Mandiri

Dokumen-Dokumen Pembayaran Payroll (yang terdiri dari : Surat Perintah dan Daftar Payroll) dikirimkan oleh Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner ke Cabang Pelaksana Bank Mandiri dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softfile* (khusus data Daftar Payroll wajib telah dilakukan *enkripsi* oleh Partner) menggunakan kurir/email/USB.

i. Data Cabang Pelaksana Bank Mandiri dan Data Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner yang berwenang untuk melaksanakan operasional Payroll

Data Cabang Pelaksana Bank Mandiri untuk tujuan pengiriman Dokumen Pembayaran Payroll adalah sebagai berikut :

a	Cabang Pelaksana Bank Mandiri	:	Bank Mandiri Kantor Cabang Maluku Tenggara
b	Alamat Kantor	:	Jl. Jenderal Sudirman
c.	Alamat Email	:	doan.silooy@bankmandiri.co.id

Data Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner yang dapat mengirimkan Dokumen Pembayaran Payroll ke Cabang Pelaksana Bank Mandiri adalah sebagai berikut:

a	Kantor/Unit/Direktorat	:	Pangkalan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan
---	------------------------	---	---

	Pelaksana Payroll Partner		Perikanan Tual
b.	Alamat Kantor	:	Jl. Bukit Dumar No.1 Komplek Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual
c.	Alamat Email	:	

* - perubahan alamat kantor dan email akan disampaikan kepada PIC masing-masing Pihak melalui surat pemberitahuan/email resmi dari masing-masing Pihak

- Bank Mandiri berhak untuk menolak menerima Dokumen Pembayaran Payroll yang dikirim bukan dari Kantor/unit/Direktorat Pelaksana payroll Partner yang tercantum dalam tabel ini.

J. Dokumen yang harus dipenuhi oleh Partner kepada Bank Mandiri untuk pelaksanaan Pembayaran Payroll

a	Surat Perintah adalah surat dari Partner yang ditandatangani oleh pejabat Partner yang berwenang, yang berisi perintah/instruksi dan kuasa kepada Bank Mandiri untuk membayarkan Payroll kepada Penerima Payroll pada Tanggal Pembayaran dengan menggunakan dana Partner yang tersedia di Rekening Sumber Pembayaran Payroll
b	Daftar Payroll* adalah daftar yang diterbitkan oleh Partner dalam bentuk hardcopy atau softcopy file format excel dalam kondisi ter- enkripsi yang memuat data dan Informasi Penerima Payroll dengan format sebagai berikut : (a) TRANSACTION TYPE (b) MITRA ID (c) DATE (d) SEQUENCE FILE (e) TOTAL RECORD (f) DEBIT ACCOUNT (g) CREDIT ACCOUNT (h) ACCOUNT NAME (i) ADDRESS NAME (j) TRANSFER CURRENCY (k) TRANSFER AMOUNT (l) CUSTOMER REF NO (m) FT SERVICE (n) TO ACC BANK CODE (o) TO ACC BANK NAME (p) TO ACC BANK ADDRESS (q) BANK CITY NAME/COUNTRY NAME (r) PURPOSE OF TRANSACTION (a) TRANSACTION TYPE : Diisi kode PY untuk transaksi payroll dan CL untuk transaksi collection (b) MITRA ID : Diisi dengan kode Mitra ID yang telah dibuat oleh masing-masing Cabang (c) DATE : Diisi tanggal efektif payroll yang akan dikreditkan ke masing-masing penerima payroll (YYYYMMDD) (d) SEQUENCE FILE : Diisi 3 (tiga) angka tidak boleh kurang/lebih (e) TOTAL RECORD : Diisi total penerima payroll yang akan dikreditkan (f) DEBIT ACCOUNT : Diisi nomor rekening sumber sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) (g) CREDIT ACCOUNT : Diisi nomor rekening penerima payroll yang dikreditkan (h) ACCOUNT NAME : Diisi nama dari penerima payroll yang dikreditkan (i) ADDRESS NAME : Diisi alamat dari penerima payroll yang dikreditkan (j) TRANSFER CURRENCY : Diisi dengan currency IDR (k) TRANSFER AMOUNT : Diisi dengan nominal sesuai dengan kebutuhan transaksi payroll yang dikreditkan ke masing-masing penerima payroll (l) CUSTOMER REF NO : Diisi tanggal efektif payroll yang akan dikreditkan ke masing-masing penerima payroll (YYYYMMDD) (m) FT SERVICE : Diisi dengan kode IBU (n) TO ACC BANK CODE : Diisi dengan angka 008 (o) TO ACC BANK NAME : Diisi dengan BANK MANDIRI (p) TO ACC BANK ADDRESS : Diisi dengan alamat BANK MANDIRI (q) BANK CITY NAME/COUNTRY NAME : Diisi dengan kota dari penerima payroll yang dikreditkan (r) PURPOSE OF TRANSACTION : Diisi dengan keterangan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing perusahaan (*format sewaktu-waktu dapat berubah dan akan diinformasikan melalui surat resmi terpisah)

6 Kondisi-kondisi pembayaran Payroll ditunda/tidak dilaksanakan oleh Bank Mandiri

- Tidak tersedianya dana dari Partner yang cukup di Rekening Sumber untuk melaksanakan perintah pembayaran Payroll tersebut;
- Dana untuk pembayaran payroll belum efektif dikuasai Bank Mandiri;
- Jumlah Penerima Payroll pada Daftar Penerima tidak sesuai dengan data pada Surat Perintah

Paraf Bank Mandiri : 

Paraf Partner : 

- d. Berakhirnya masa berlaku Perjanjian atau adanya pembatalan Perjanjian
- e. Kondisi *Force Majeure* sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum Perjanjian
- 7 **Benefit Layanan Mandiri Payroll**
- Nasabah pengguna Layanan Mandiri Payroll akan mendapatkan benefit melalui Paket Payroll PLUS Bank Mandiri dengan rincian sebagai berikut :
1. Partner akan mendapatkan benefit berupa layanan platform digital Kopra by Mandiri, yang meliputi layanan :
 - a. MCM 2.0
 - b. E-FX
 - c. Global Trade
 - d. Financial SCM
 - e. Smart Account
 - f. Online Custody, atau layanan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Benefit yang diberikan kepada karyawan/pegawai Partner yang ber-payroll dengan Bank Mandiri berupa pemberian fasilitas produk Bank Mandiri dan/atau produk Anak Perusahaan Bank Mandiri dengan komitmen kemudahan proses serta bunga dan biaya khusus sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri, yang meliputi :
 - a. **Produk Kredit Konsumer**
 - i. Mandiri Mitrakarya yang meliputi Kredit Pemilikan Rumah (KPR)/*House Ownership Program* (HOP) & Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Mitraguna
 - ii. Kartu kredit
 - iii. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)/*Car Ownership Program* (COP)
 - iv. Kredit Serbaguna-Mandiri (KSM)
 - b. **Layanan Transaksi (e-banking)**
 - i. Mandiri SMS
 - ii. Livin' by Mandiri
 - c. **Investasi (Wealth Management)**
 - d. **Serta termasuk namun tidak terbatas pada produk-produk Anak Perusahaan Bank Mandiri**
 3. Bagi Partner yang akan menggunakan dan mendapatkan benefit Produk Kredit Konsumer bagi karyawan/pegawai-nya, maka Partner wajib untuk memenuhi ketentuan pada Syarat dan Ketentuan Produk Konsumer yang tercantum pada Lampiran 3 Perjanjian. Bank Mandiri berhak untuk menyesuaikan atau tidak memberikan/menghentikan Benefit Produk Konsumer apabila Partner tidak memenuhi sebagian/seluruh ketentuan pada Lampiran Perjanjian.
- 8 **Ketentuan lain – lain terkait Layanan Mandiri Payroll**
- a. Dalam pembayaran Payroll, Bank Mandiri tidak membandingkan kesesuaian antara nama dengan nomor rekening Penerima Payroll, adapun yang dijadikan acuan adalah nomor rekening.
 - b. Segala kesesuaian, kebenaran, keakuratan dan keabsahan dari seluruh data yang tercantum dalam Dokumen Pembayaran Payroll adalah merupakan tanggung jawab Partner.
 - c. Bank Mandiri akan memberikan laporan keberhasilan dan kegagalan proses pelaksanaan payroll kepada Partner paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan proses payroll kepada rekening penerima oleh Bank Mandiri.
 - d. Apabila berdasarkan pemantauan Bank Mandiri secara sistem didapatkan data bahwa Penerima Payroll terindikasi tidak/terkonfirmasi tidak lagi memperoleh Payroll dari Partner dalam 3 bulan berturut – turut, maka Bank Mandiri berhak untuk melakukan konversi Tabungan Payroll milik Penerima tersebut menjadi Mandiri tabungan reguler atau produk lain yang ditentukan Bank Mandiri, dan seluruh benefit Payroll Bank Mandiri tidak berlaku lagi bagi si Penerima tersebut.

B ADMINISTRASI PERJANJIAN

- 1 **Pilihan hukum dan Penyelesaian Sengketa**
- a. Pilihan Hukum : Republik Indonesia
 - b. Apabila sengketa tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat maka sengketa akan diselesaikan melalui* :

Kantor Pengadilan Negeri Tual (*lengkapi dengan nama Pengadilan Negeri yang dipilih*)



Badan Arbitrase Nasional (BANI), Gd. Wahana Graha Lantai 1 dan 2, Jalan Mampang Prapatan, Duren Tiga, Jakarta Selatan.

*) Beri tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

2. Jangka Waktu Perjanjian

Perjanjian berlaku 3 (tiga) tahun efektif terhitung sejak tanggal **17 Juni 2026** sampai dengan **17 Juni 2029**. Perjanjian dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.

3. Alamat surat menyurat/korespondensi Para Pihak

A	Kantor Pusat Bank Mandiri		
	Group	:	Micro Personal Loan
	Alamat	:	Jl. Kebon Sirih No. 83, Menteng Jakarta 10340
	PIC	:	-
	No Telp	:	(021) 3002 8000
	Email	:	-
B	Kantor Cabang Pelaksana Bank Mandiri		
	Alamat	:	Jl. Jendral Soedirman langgur- Maluku Tenggara
	PIC	:	Doan Reynaldo Silooy
	No Telp	:	081247478587
	Email	:	doan.silooy@bankmandiri.co.id
C	Kantor Pusat/ direktorat/satker/wilayah/area/cabang Partner		
	Alamat	:	Jl. Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10041
	PIC	:	
	Email	:	
	No Telp	:	
D	Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll & Bagian Kepegawalan Partner		
	Alamat	:	Jl. Bukit Dumar No.1 Komplek Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual
	PIC	:	
	Email	:	
	No Telp	:	085254098888

- Semua surat menyurat atau pemberitahuan antar Para Pihak sehubungan dengan Perjanjian dikirimkan secara terbatas dari dan ke alamat serta ke PIC sebagaimana tercantum dalam Perjanjian ini.
- Jika Para Pihak bermaksud merubah alamat di dalam Perjanjian ini, maka Para Pihak harus memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sebelum terjadinya perubahan, segala resiko terkait perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada Pihak lainnya menjadi tanggung jawab Pihak yang melakukan perubahan alamat tersebut.

II. KETENTUAN UMUM PERJANJIAN

1. Biaya dan Pajak

- Atas biaya-biaya dan pajak yang timbul dari adanya layanan kerjasama berdasarkan Perjanjian ini (apabila ada) akan dikenakan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku atau akan diatur lebih lanjut dalam lampiran masing-masing layanan yang tercantum didalam lampiran Perjanjian ini.
- Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, semua jenis pajak, biaya lainnya, baik yang ada saat ini maupun yang ada di kemudian hari, yang wajib dibayarkan ke pemerintah yang berkaitan dengan layanan kerjasama berdasarkan Perjanjian ini, wajib ditanggung

oleh Para Pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Jika diperlukan, Para Pihak setuju untuk saling memberikan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran pajak sehubungan dengan Perjanjian ini.

2. Publikasi dan Sosialisasi

- Para Pihak sepakat untuk secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi atau sosialisasi tentang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
- Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana ayat 1 diatas, Para Pihak dapat menggunakan

nama dan logo Pihak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Pihak.

3. Para Pihak sepakat bahwa segala biaya yang timbul sehubungan dengan publikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas menjadi tanggungan masing-masing Pihak yang melaksanakan publikasi atau sesuai kesepakatan Para Pihak.

3. Kelalaian

1. Salah satu hal atau peristiwa yang ditetapkan dibawah ini merupakan pelanggaran/kelalaian terhadap Perjanjian
 - a. Salah satu Pihak lalai melaksanakan sesuatu kewajiban atau melanggar sesuatu ketentuan yang termaktub dalam Perjanjian.
 - b. Suatu pernyataan atau jaminan yang diberikan oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya dalam Perjanjian tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataannya
 - c. Salah satu Pihak oleh instansi yang berwenang dinyatakan berada dalam keadaan pailit atau diberikan penundaan membayar hutang-hutang (*surseance van betaling*).
 - d. Salah satu Pihak mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang untuk dinyatakan pailit atau untuk diberikan penundaan membayar hutang-hutang (*surseance van betaling*) atau bilamana orang atau pihak lain mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang agar salah satu Pihak dinyatakan dalam keadaan pailit.
 - e. Berdasarkan suatu ketentuan peraturan perundangan, putusan/penetapan badan peradilan atau badan administratif atau badan arbitrase atau kebijakan/permintaan yang mempunyai kekuatan hukum, salah satu Pihak dilarang, dicegah, dibatasi, dihalangi atau menjadi bertentangan dengan hukum bagi salah satu Pihak untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian.
 - f. Izin, kewenangan atau persetujuan yang diperlukan oleh salah satu Pihak untuk mendirikan dan menjalankan kegiatan usahanya dicabut/ditangguhkan.
2. Dalam hal terjadi atau timbul salah satu kelalaian pelanggaran/kelalaian sebagaimana diuraikan diatas, maka Pihak yang dirugikan dapat memilih apakah akan tetap meneruskan atau menghentikan Perjanjian. Apabila Pihak

yang dirugikan berkehendak untuk menghentikan Perjanjian ini, maka kehendak tersebut wajib disampaikan secara tertulis kepada Pihak lainnya sesuai ketentuan pasal Pengakhiran Perjanjian dalam Perjanjian ini.

4. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

1. Keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi diluar kekuasaan Para Pihak, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak-hak dan kewajiban oleh masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian, antara lain kebakaran, bencana alam, wabah penyakit menular, peperangan, huru-hara, pemogokan dan kebijaksanaan maupun Peraturan Pemerintah yang secara langsung dapat mempengaruhi pemenuhan hak-hak dan kewajiban Para Pihak.
2. Dalam hal terjadi suatu keadaan kahar (*Force Majeure*), maka Pihak yang bersangkutan/berkepentingan harus memberitahukan kepada Pihak lainnya secara tertulis disertai bukti-bukti yang layak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya keadaan dimaksud, serta Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan segala hak-hak dan kewajiban satu sama lain secara musyawarah.

5. Pengakhiran Perjanjian/Pemutusan Perjanjian

1. Dalam hal salah satu Pihak berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian sebelum jangka waktu yang ditentukan, maka Pihak yang menghendaki pengakhiran lebih cepat tersebut wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki oleh salah satu Pihak dimaksud.
2. Pengakhiran dengan segera:
 - a. jika salah satu Pihak melakukan pelanggaran yang bersifat materiil atas ketentuan dan isi Perjanjian ini dan gagal untuk memperbaiki pelanggaran tersebut (jika dapat diperbaiki) dalam 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberitahuan dari Pihak lainnya untuk melakukannya;
 - b. jika pemberesan, likuidasi, pengakhiran keberadaan, pemberhentian usaha secara keseluruhan, kepailitan salah satu PIHAK atau dalam hal telah dimulainya proses

- pengadilan secara sukarela maupun tidak oleh atau terhadap salah satu PIHAK berdasarkan hukum kepallitan atau pemberesan yang berlaku di Indonesia; atau
- c. Jika kurator atau likuidator ditunjuk untuk, atau mengurus dan/atau mengambil alih usaha atau aset salah satu Pihak.
3. Pihak lainnya dapat segera mengakhiri Perjanjian ini dengan pemberitahuan kepada Pihak yang mengalami ayat 2 huruf a, b, dan c, dimana pemberitahuan dimaksud langsung berlaku pada saat pemberitahuan diterima oleh PIHAK tersebut.
 4. Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu putusan atau penetapan Pengadilan untuk menghentikan/mengakhiri suatu perjanjian, sehingga pengakhiran perjanjian ini dengan alasan sebagaimana diatur pada Pasal ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari salah satu Pihak.
 5. Pengakhiran perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban Para Pihak yang telah timbul dan belum dilaksanakan pada saat berakhirnya Perjanjian, termasuk dan oleh karenanya Pihak yang masih mempunyai kewajiban yang belum dilaksanakan terhadap Pihak lainnya tetap terikat atas pelaksanaan kewajiban-kewajiban yang masih harus diselesaikan menurut Perjanjian ini.

6. Hak Kekayaan Atas Intelektual

1. Perjanjian ini tidak mengalihkan hak kekayaan intelektual atas sistem yang digunakan. Untuk menghindari keraguan "Hak Kekayaan Intelektual" mencakup semua hak kekayaan intelektual, termasuk namun tidak terbatas pada hak atas paten, hak rancangan sirkuit, rahasia dagang, merek jasa, nama dagang, desain terdaftar, hak cipta, dan bentuk kekayaan intelektual atau kekayaan industrial lainnya, pengetahuan, penemuan, rumusan, proses usaha dan setiap hak dan aset yang dilindungi lainnya, dan setiap lisensi dan perizinan sehubungan dengannya, yang dapat tiap-tiap halnya di seluruh bagian dunia dan baik yang terdaftar maupun tidak terdaftar atau yang dapat didaftarkan maupun tidak dan

selama jangka waktu sepenuhnya, dan semua perpanjangan dan pembaharuannya dan semua permohonan pendaftaran sehubungan dengan yang disebutkan sebelumnya

2. Tanpa persetujuan tertulis dari masing-masing pemilik hak atas milik intelektual. Para Pihak tidak diperkenankan untuk memperbanyak, menggandakan, menyebarluaskan dan menggunakan hasil pekerjaan berupa *product* dan *service* termasuk slogan, gambar, logo dan foto yang merupakan properti PARA PIHAK baik untuk kepentingan Partner sendiri maupun Pihak lain, meskipun Perjanjian ini berakhir.

7. Pernyataan dan Jaminan Para Pihak

1. Masing-masing Pihak adalah badan usaha/badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan pihak yang mewakili masing – masing Pihak mempunyai hak penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian.
2. Dalam hal Partner adalah perseorangan atau badan berbentuk non badan hukum, maka Partner menjamin telah memiliki semua perizinan dan dokumen hukum yang diperlukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya secara sah.
3. Perjanjian ini tidak bertentangan dengan anggaran dasar masing-masing Pihak serta tidak melanggar peraturan/ketentuan/kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, badan/lembaga/Instansi, maupun pejabat yang berwenang manapun yang wajib ditaati oleh masing-masing Pihak dalam menjalankan kegiatan usahanya.
4. Masing-masing Pihak telah mengambil semua tindakan yang diperlukan sesuai ketentuan anggaran dasar masing-masing Pihak diantaranya mengenai kewenangan untuk melaksanakan Perjanjian dan subyek hukum yang menandatangani Perjanjian telah diberi wewenang untuk berbuat demikian untuk dan atas nama masing-masing.
5. Para Pihak menjamin bahwa segala data/informasi yang dicantumkan dalam Perjanjian ini adalah benar dan akurat sesuai kondisi aktual masing – masing Pihak.

8. 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.
4. Para Pihak sepakat bahwa perubahan lampiran-lampiran dari Perjanjian ini dapat dilakukan secara *loose leaf* (cukup diubah pada lampiran saja tanpa perlu mengubah Perjanjian) dengan cara surat menyurat atau apabila diperlukan dapat dilakukan melalui mekanisme addendum yang merupakan satu kesatuan dari Perjanjian.

9. 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 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 ini.

3. Para Pihak dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa pihak – pihak yang menjalankan pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini telah mengetahui dan memahami mengenai peraturan perundang-undangan, pembatasan-pembatasan, dan prinsip-prinsip sebagaimana diatur pada Perjanjian 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 ini.

1. Pengalihan dan Non Eksklusivitas

1. Hak dan kewajiban masing-masing Pihak berdasarkan Perjanjian tidak dapat dialihkan, sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya.
2. Perjanjian ini tidak akan mempengaruhi hubungan antara Bank Mandiri dengan pihak-pihak lainnya yang bergerak dalam bidang usaha yang sama dengan Partner.
3. Dengan dibuatnya Perjanjian, Bank Mandiri tidak bermaksud untuk melakukan dukungan eksklusivitas usaha Partner khususnya untuk mempengaruhi kegiatan usaha sejenis dari pihak-pihak lainnya yang sejenis dengan Partner.
4. Masing-masing Pihak bebas untuk melakukan hubungan dengan pihak-pihak lainnya tersebut tanpa terpengaruh oleh isi Perjanjian.

11. Informasi Rahasia

1. Masing-masing Pihak harus merahasiakan semua Informasi dan dokumen yang diperoleh dari atau yang diberikan oleh Pihak lain sehubungan dengan Perjanjian ("Informasi Rahasia"). Masing-masing Pihak tidak diperkenankan memberitahukan Informasi Rahasia kepada Pihak lain atau menggunakan Informasi Rahasia selain untuk melaksanakan Perjanjian tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya, kecuali:
 - a. Informasi Rahasia telah menjadi milik umum atau tersedia secara umum yang bukan karena tindakan atau kesalahan Pihak;

- b. Informasi Rahasia diketahui oleh PIHAK dari Pihak lain yang mempunyai hak untuk memberitahukan Informasi Rahasia tersebut;
 - c. pemberitahuan Informasi Rahasia kepada konsultan masing-masing PIHAK yang secara langsung diperlukan dan terlibat dalam pelaksanaan Perjanjian; atau
 - d. pemberitahuan Informasi Rahasia yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kewajiban merahaslakan ini tetap berlaku dan harus dijaga oleh Para Pihak sekalipun Perjanjian telah berakhir.

12. Lain-Lain

1. Setiap perubahan dan/atau segala sesuatu yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam surat-surat/addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Bila salah satu Pihak akan melakukan perubahan terhadap Isi Perjanjian 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 harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak.
4. Semua catatan/data Bank Mandiri baik berupa waktu, keterangan jumlah transaksi maupun saldo rekening yang berkaitan dengan pemanfaatan Layanan Mandiri *Payroll* adalah benar dan merupakan bukti yang sah dan mengikat baik didalam maupun diluar Pengadilan, kecuali apabila dapat dibuktikan sebaliknya.
5. Apabila terdapat pertentangan / perbedaan persepsi antara ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan surat-surat, lampiran-lampiran, addendum / amandemen dan dokumen-dokumen lain, maka Para Pihak dengan ini setuju bahwa ketentuan-ketentuan yang berlaku adalah ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk



Doan Reynaldo Silooy
Branch Manager

**PANGKALAN PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN TUAL**



Marlin Susanty Katila, S.Pi
Bendahara Pengeluaran

LAMPIRAN 1

(Lampiran ini hanya dicantumkan apabila Pada Pasal 4 ayat 1 Ketentuan Khusus Perjanjian, sarana (*channel*) Pembayaran Payroll dipilih dengan menggunakan MCM)

Formulir serta Syarat dan Ketentuan Mandiri Cash Management (MCM)

LAMPIRAN 2

(Lampiran ini hanya dicantumkan apabila Pada Pasal 4 ayat 1 Ketentuan Khusus Perjanjian, sarana (*channel*) Pembayaran Payroll dipilih dengan menggunakan SPAN)

Syarat dan Ketentuan Sistem Perbendaharaan Negara (SPAN)

LAMPIRAN 3

Syarat dan Ketentuan Produk Kredit Konsumer

Atas pemberian benefit berupa Produk Kredit Konsumer kepada karyawan/pegawai Partner yang menggunakan Layanan Mandiri Payroll Bank Mandiri sesuai dengan yang diatur didalam dalam Pasal 7.2.a Perjanjian, maka diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Kredit Konsumer :

- a. Partner tidak diperkenankan memindahkan rekening payroll karyawan/pegawai ke rekening payroll bank lain selama karyawan/pegawai tersebut masih memiliki kewajiban kredit (Produk Konsumer) di Bank Mandiri.
- b. Partner berkewajiban untuk memberitahukan kepada Bank Mandiri (secara tertulis) pada kesempatan pertama apabila terdapat karyawan/pegawai penerima Produk Kredit Konsumer yang pindah kantor atau berhenti bekerja karena PHK, mengundurkan diri, terkena skorsing penghentian pembayaran penghasilan (gaji, tunjangan kinerja, remunerasi, dan tunjangan lainnya) dalam jangka waktu tertentu, cuti di luar tanggungan, atau meninggal dunia.
- c. Dalam hal karyawan/pegawai tidak lagi bekerja di Partner oleh karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pensiun, pengunduran diri dan/atau karena sebab lainnya kecuali meninggal dunia, maka Partner wajib menyalurkan Hak-Hak Karyawan/Pegawai (hak pesangon dan/atau BPJS dan/atau ASABRI/TASPEN dan/atau manfaat finansial lainnya) kepada rekening payroll Bank Mandiri karyawan/pegawai, sehingga akan menjadi sumber pembayaran kewajiban pegawai kepada Bank Mandiri sepanjang tidak bertentangan dengan Undang - Undang atau hukum yang berlaku.
- d. Partner bersedia memberikan konfirmasi data terkini kepada Bank Mandiri untuk keperluan pencocokan data kepegawaian, baik pada saat proses pengajuan kredit dan/atau pada saat kredit sedang berjalan.

- e. Partner akan melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan/pegawai dan seluruh unit usaha Partner tentang produk kredit konsumen Bank Mandiri.
- f. 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 Bank Mandiri.
- g. Dalam hal Bank Mandiri menyetujui permohonan kredit karyawan/pegawai Partner sebagai calon debitur, maka realisasi pemberian kredit akan dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat pemberian kredit Bank Mandiri dengan menandatangani Perjanjian Kredit atau yang dipersamakan dan perjanjian-perjanjian assesoir-nya.
- h. Setiap pencairan fasilitas Produk Kredit Konsumer (kecuali produk Kartu Kredit) yang akan diterima oleh karyawan/pegawai akan ditransfer atau dipindahbukukan ke rekening tabungan payroll Bank Mandiri atas nama masing-masing karyawan/pegawai Partner sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri.
- i. Ketentuan Pembayaran kewajiban karyawan/pegawai dilakukan secara angsuran yang dibayar setiap bulan melalui pendebitan rekening tabungan atau rekening lainnya milik karyawan/pegawai, yang dilakukan secara otomatis dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri sejak satu bulan dari tanggal pencairan atau sejak tanggal lain yang ditetapkan oleh Bank Mandiri, sampai dengan ketika kredit dinyatakan lunas oleh Bank Mandiri.

2. Ketentuan khusus Kredit Serbaguna Mandiri KSM :

- a. Dalam hal terdapat fasilitas Produk Kredit Konsumer yang diberikan kepada karyawan/pegawai sebelum gaji efektif dibayarkan melalui Bank Mandiri, maka Partner menjamin akan menyalurkan pembayaran gaji pegawai/ karyawan tersebut ke Bank Mandiri selambatnya 1 (satu) bulan setelah fasilitas Produk Kredit Konsumer di terima oleh Karyawan/Pegawai Partner.
- b. Khusus Layanan Fasilitas Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) dengan Program Marketing KSM Hybrid (dimana gaji, tunjangan kinerja, remunerasi, dan tunjangan lainnya dari pegawai/karyawan dikirimkan kepada lebih dari 1 (satu) akun payroll (akun Bank Mandiri dan bank lainnya), serta Angsuran dapat melebihi penghasilan yang terpayroll di rekening Bank Mandiri) maka Partner memiliki kewajiban lainnya untuk memotongkan penghasilan karyawan/pegawai (gaji, tunjangan kinerja, remunerasi, dan tunjangan lainnya) sebesar angsuran beserta denda (jika ada) dan menyetorkan kepada Bank Mandiri setiap bulannya sesuai dengan surat pemberitahuan dari Bank Mandiri, sampai dengan kredit dinyatakan lunas oleh Bank Mandiri.
- c. Khusus Layanan Fasilitas Kredit Serbaguna Mandiri (KSM) dengan Imbal Jasa :
 - 1) Imbal jasa adalah imbalan yang diberikan oleh **Bank Mandiri** kepada **Partner** sebagai apresiasi atas pelaksanaan kewajiban **Partner** sebagaimana dlatur dalam Perjanjian

ini. Ketentuan terkait keberadaan, besaran, dan persyaratan imbal jasa, merujuk pada ketentuan yang berlaku pada **Bank Mandiri**.

- 2) Pembayaran Imbal Jasa kepada **Partner**, dengan cara melakukan transfer ke rekening penampungan Imbal Jasa yang ditunjuk oleh **Partner** melalui surat yang ditandatangani oleh pihak yang sama dengan penandatanganan Perjanjian ini atau pihak yang Berwenang mewakili Perusahaan/Instansi berdasarkan surat kuasa yang sah.
 - 3) Menyalurkan penghasilan Debitur (gaji, tunjangan kinerja, remunerasi dan tunjangan lainnya) melalui Bank Mandiri dan/atau memotongkan penghasil Debitur sebesar angsuran beserta denda (jika ada) dan/atau sebesar kekurangan angsuran beserta denda (jika ada) dan menyetorkan kepada Bank Mandiri setiap bulannya sampai dengan kredit dinyatakan lunas oleh Bank Mandiri.
- d. Kewajiban partner yang tercantum dalam lampiran ini sebagaimana pada Point 1a, 1b, 1c, dan Point 2 akan tetap berjalan sampai kredit dinyatakan lunas oleh Bank Mandiri, meskipun Perjanjian Kerjasama ini telah berakhir.
3. Ketentuan khusus Kredit MitraKarya :
- Khusus Fasilitas Kredit Mitrakarya, Partner 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 Partner yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Rekomendasi.

LAMPIRAN 4

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

No.	Nama Pejabat	Jabatan	Contoh Tanda Tangan
1.	Marlin Susanty Kattlo, S.PI	Bendahara Pengeluaran	
2.			
3.			
4.			

Catatan :

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

Paraf Bank Mandiri :



Paraf Partner :

