



**PERJANJIAN KERJA SAMA**

**ANTARA**

**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**

**DAN**

**PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**

**NOMOR : 2 Tahun 2025**

**NOMOR : HBK.GVP3/PKS.003/2025**

**TENTANG**

**PENYALURAN BANTUAN SOSIAL**

**PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN KATOLIK**

**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK**

Pada hari ini, Selasa tanggal dua puluh satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh lima (21/1/2025), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. SUPARMAN, Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, dalam hal ini bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 165/TPA/2023 tanggal 04 Desember 2023 dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014, bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik berkedudukan di Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340 selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. HENDRIANTO SETIAWAN, Head of Government Project 3 PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, berdasarkan Surat Kuasa No. SK.DIR/73/2022 tanggal 29 Juni 2022 bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38, Jakarta Selatan 12190, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

  
PIHAK KESATU

  
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA secara sendiri selanjutnya disebut PIHAK. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik yang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama, yang terdiri atas 2 (dua) Direktorat yaitu Direktorat Urusan Agama Katolik dan Direktorat Pendidikan Katolik, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perseroan Terbatas yang mempunyai kegiatan usaha dalam bidang jasa perbankan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
3. Bahwa untuk menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara Kementerian Agama Republik Indonesia dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Nomor: 4 Tahun 2022 dan Nomor: DIR.MOU/004/2022 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Jasa Layanan Perbankan, Tanggal 2 Februari 2022.
4. Bahwa dalam rangka menyalurkan Dana Bantuan Sosial, PARA PIHAK bermaksud untuk mengadakan kerja sama dalam penyediaan dan pemanfaatan layanan jasa perbankan yang didasari oleh keinginan untuk saling menunjang kegiatan masing-masing PIHAK.
5. Bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penetapan Bank Mandiri Sebagai Bank Penyalur Bantuan Pemerintah dan Bantuan Sosial Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, PIHAK KESATU telah menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Bank Penyalur Bantuan Sosial pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat melakukan kerja sama tentang Penyaluran Bantuan Sosial pada Direktorat Pendidikan Katolik Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik (selanjutnya disebut **Perjanjian**) yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



### Pasal 1

#### Ketentuan Umum

Dalam Perjanjian ini, yang dimaksud dengan:

1. **Bantuan** adalah Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar dan Bantuan Kartu Indonesia Pintar Kuliah
2. **Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar** yang selanjutnya disebut **Bantuan PIP** adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada peserta didik Sekolah Menengah Agama Katolik yang berasal dari keluarga kurang mampu.
3. **Bantuan Kartu Indonesia Pintar Kuliah** yang selanjutnya disebut **KIP Kuliah** adalah bantuan sosial berupa biaya pendidikan yang diberikan oleh pemerintah kepada mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk melanjutkan studi pada program Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1).
4. **Penerima Bantuan** adalah pihak yang memenuhi ketentuan sasaran dan kriteria penerima manfaat program yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU yang tercantum dalam Daftar Tujuan Transfer.
5. **Daftar Penerima Bantuan Sosial** adalah daftar yang memuat data Penerima Bantuan PIP dan Bantuan KIP Kuliah yang ditetapkan dan diverifikasi oleh PIHAK KESATU berdasarkan surat keputusan penetapan Penerima Bantuan yang diterbitkan PIHAK KESATU.
6. **Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial** adalah rekening dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga pada PIHAK KEDUA atas persetujuan Kementerian Keuangan yang digunakan untuk menampung dana Bantuan Sosial dari Rekening Kas Umum Negara sebelum ditransfer ke Rekening Penerima.
7. **Daftar Pembukaan Rekening** adalah daftar yang memuat identitas Penerima Bantuan Sosial yang ditetapkan dan diverifikasi oleh PIHAK KESATU sebagai dasar bagi PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan pembukaan Rekening Penerima.
8. **Surat Perintah Pemindahbukuan** yang selanjutnya disingkat **SPPb** adalah surat perintah yang dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan penyaluran dana Bantuan Sosial dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan Sosial kepada Rekening Penerima Bantuan Sosial setelah terbit SP2D.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

9. **Daftar Tujuan Transfer** yang selanjutnya disebut DTT adalah daftar Penerima Bantuan Sosial yang ditetapkan dan diverifikasi oleh PIHAK KESATU berdasarkan surat keputusan penetapan Penerima Bantuan Sosial yang diterbitkan PIHAK KESATU.
10. **Hari Kalender** adalah hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu waktu oleh Pemerintah.
11. **Hari Kerja** adalah hari sebagaimana tersebut pada penanggalan yang secara resmi dinyatakan sebagai bukan hari libur/yang diliburkan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah dan/atau Bank Indonesia atau hari dimana PARA PIHAK mengadakan kegiatan operasional.
12. **Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial** adalah proses pembukaan rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan pembukaan rekening yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
13. **Penyaluran Bantuan Sosial** adalah proses penyaluran dana Bantuan kepada Penerima Bantuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan.
14. **Rekening Penerima Bantuan Sosial** adalah rekening milik Penerima Bantuan yang dibuka pada PIHAK KEDUA atas nama Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan pada PIHAK KEDUA untuk menerima dana Bantuan yang berasal dari PIHAK KESATU.
15. **Kantor Cabang** adalah unit kerja yang memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat luas yang berbentuk dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
16. **Kantor Cabang Padanan** adalah kantor cabang PIHAK KEDUA termasuk semua kantor layanan di seluruh wilayah Indonesia yang dibuka untuk melayani transaksi keuangan Penerima Bantuan Sosial.
17. **Kantor Cabang Pelaksana** adalah Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang ditunjuk oleh PARA PIHAK untuk menampung Dana Bantuan Sosial berdasarkan SP2D dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyalur, yaitu Kantor Cabang Jakarta Departemen Agama.
18. **Bank Penyalur** adalah bank mitra kerja PIHAK KESATU, yaitu PIHAK KEDUA yang ditunjuk untuk menyalurkan Dana Bantuan Sosial.

       
PIHAK KESATU

       
PIHAK KEDUA



19. **Buku Tabungan** adalah bukti kepemilikan, yang dapat digunakan sebagai alat untuk bertransaksi dan memuat informasi transaksi dari atas Rekening Penerima yang dimiliki oleh masing-masing Penerima Bantuan.
20. **Kartu Debit** adalah kartu yang diberikan kepada Penerima Bantuan sesuai ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA yang dapat digunakan sebagai alat transaksi.
21. **Kode Billing** adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
22. **Rekening Kas Umum Negara** adalah rekening tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral.
23. **Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan** yang selanjutnya disebut **SKPR** adalah surat yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan yang diberikan kepada PIHAK KEDUA untuk memberikan data/informasi Penerima Bantuan kepada PIHAK KESATU meliputi Nomor Rekening, Nama Pemilik, Mutasi Rekening, dan Saldo Rekening, serta kuasa untuk melakukan pengebetan dana, pemblokiran dana dan koreksi pembukuan berdasarkan surat perintah PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
24. **Surat Kuasa Pencairan secara Kolektif** yang selanjutnya disebut **SKP Kolektif** adalah surat pemberian kuasa dari Penerima Bantuan sebagai pemberi kuasa kepada penerima kuasa Kepala Sekolah/Guru untuk melakukan pencairan Dana Bantuan secara kolektif melalui Kantor Cabang PIHAK KEDUA.
25. **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disebut **SP2D** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM dalam rangka penyaluran Dana Bantuan sesuai peraturan perundang-undangan.
26. **Treasury Notional Pooling** yang selanjutnya disebut **TNP** adalah sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh rekening bendahara penerimaan yang terdapat pada seluruh kantor cabang bank umum yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar rekening.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

## Pasal 2

### Tujuan

Perjanjian ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kemudahan, kecepatan, kenyamanan, dan keamanan dalam penyaluran Bantuan.

## Pasal 3

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:

- a. Penatausahaan dan pengelolaan Rekening Penerima Bantuan dan Rekening Penyaluran Dana Bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penyaluran Dana Bantuan dari PIHAK KESATU kepada Penerima Bantuan melalui PIHAK KEDUA yaitu pemetaan rekening, pembukaan rekening, aktivasi rekening, pemeliharaan rekening, penyaluran dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima, pencairan Dana Bantuan, dan pelaporan;
- c. Pemanfaatan fasilitas layanan perbankan yang disediakan oleh PIHAK KEDUA;
- d. Penyelesaian keluhan dan pengaduan terkait jasa pelayanan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA selama keluhan dan pengaduan tersebut terkait dengan produk dan/atau pelayanan PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

## Pasal 4

### Rekening Penyalur dan Rekening Penerima

- (1) Rekening Penyalur dibuka oleh Kantor Cabang Pelaksana dalam bentuk Giro dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Setoran awal Rp0,-
  - b. Saldo minimal Rp0,-
  - c. Biaya administrasi Rp0,-
  - d. Biaya Transfer ke Rekening Penerima mengikuti ketentuan yang berlaku di perbankan dan dibebankan kepada PIHAK KESATU
  - e. Jasa giro untuk Rekening Penyaluran diberikan sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku pada PIHAK KEDUA serta dibebankan pajak berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku. Jasa giro langsung dikembalikan ke Kas Negara melalui mekanisme *Treasury Notional Pooling* (TNP).

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



- (2) Rekening Penerima yang dibuka PIHAK KEDUA secara massal dan terpusat oleh Kantor Pusat PIHAK KEDUA dengan bentuk Tabungan atas nama Penerima Bantuan dengan fitur sebagai berikut:
- Setoran awal Rp0,-
  - Saldo minimal Rp0,-
  - Biaya Administrasi Rekening Penerima Rp0,-
  - Diberikan fasilitas Kartu Debit;
  - Biaya penerbitan Kartu Debit Rp0,-
  - Biaya administrasi Kartu Debit Rp0,-/bulan
  - Biaya-biaya lainnya diluar dari yang sudah disepakati oleh PARA PIHAK akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
- (3) Bagi Penerima Dana yang lokasinya tidak dapat terjangkau Kantor Cabang Padanan PIHAK KEDUA, maka pembukaan rekening dilakukan melalui sarana elektronik oleh masing-masing Penerima Dana.

### Pasal 5

#### Tata Cara dan Ketentuan Penyaluran Bantuan

- (1) Tata Cara Penyaluran Bantuan dilakukan melalui tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- PIHAK KESATU menggunakan Rekening Penyaluran Dana Bantuan pada Kantor Cabang Pelaksana;
  - Rekening Penyaluran Dana Bantuan dibuka atas nama RPL 133 DB BMSKATOLIK UTK BSOS No Rekening 103-00-779999-73;
  - PIHAK KESATU mengajukan permohonan pembukaan Rekening Penerima Bantuan secara kolektif berdasarkan surat perintah pembukaan Rekening Penerima Bantuan dan Daftar Pembukaan Rekening yang benar dan terverifikasi PIHAK KESATU dalam bentuk *softcopy* dengan password dan/atau *hardcopy* kepada PIHAK KEDUA secara lengkap dan benar. Daftar pembukaan rekening sekurang-kurangnya memuat informasi/keterangan sebagai berikut:
- Identitas Penerima Bantuan PIP , meliputi:
    - Nama lengkap;
    - Nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) Penerima Bantuan PIP;
    - Tempat lahir;
    - Tanggal lahir;
    - Nama Sekolah;
    - Alamat sekolah;

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

- h. Kecamatan Sekolah;
- i. Kota/Kabupaten Sekolah;
- j. Provinsi Sekolah;
- k. Kode Pos Sekolah;
- l. Nama Gadis Ibu Kandung.
- m. Nomor telepon *Person In Charge* (PIC) sekolah;

2. Identitas Penerima Bantuan KIP Kuliah:

- a. Nama lengkap;
  - b. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - c. Tempat lahir;
  - d. Tanggal lahir;
  - e. Nama Perguruan Tinggi;
  - f. Alamat Perguruan Tinggi;
  - g. Kecamatan Perguruan Tinggi;
  - h. Kota/Kabupaten Perguruan Tinggi;
  - i. Provinsi Perguruan Tinggi;
  - j. Kode Pos Perguruan Tinggi;
  - k. Nama Gadis Ibu Kandung.
- d. PIHAK KEDUA melakukan pembukaan Rekening Penerima Bantuan berdasarkan permohonan tertulis dari PIHAK KESATU dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PIHAK KESATU menyampaikan surat perintah pembukaan Rekening Penerima Bantuan dan Daftar Pembukaan Rekening yang benar dan terverifikasi PIHAK KESATU dalam bentuk *softcopy* dengan password dan/atau *hardcopy* kepada PIHAK KEDUA secara lengkap dan benar serta sesuai format pembukaan Rekening Tabungan sesuai dengan ketentuan pembukaan rekening pada PIHAK KEDUA;
  2. Untuk menjamin kelancaran dan keamanan layanan aktivasi Rekening Penerima Bantuan pada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA melakukan pemetaan untuk menentukan lokasi Kantor Cabang Padanan yang terdekat dengan kedudukan masing-masing Penerima Bantuan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan dari PIHAK KESATU;
  3. Apabila hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan telah sesuai, selanjutnya PIHAK KEDUA melakukan pembukaan Rekening Penerima Bantuan dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung mulai pada Hari Kerja berikutnya;

      
PIHAK KESATU

      
PIHAK KEDUA



4. PIHAK KEDUA melaporkan hasil pembukaan Rekening Penerima Bantuan kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah Rekening Penerima Bantuan dibuka;
  5. Dalam hal pemetaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 tidak sesuai, maka layanan aktivasi Rekening Penerima Bantuan dapat diberikan kepada Penerima Bantuan oleh Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang lokasinya mudah diakses oleh Penerima Bantuan dengan ketentuan Penerima Bantuan menyampaikan pemberitahuan permohonan pindah kelola kepada Kantor Cabang PIHAK KEDUA hasil pemetaan awal untuk selanjutnya dilakukan pindah kelola ke Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang lokasinya mudah diakses untuk melayani aktivasi Rekening Penerima Bantuan sesuai ketentuan Perjanjian ini;
  6. Setelah menerima laporan hasil pembukaan Rekening Penerima Bantuan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU dapat melakukan pencairan dana Bantuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyaluran Dana Bantuan; dan
  7. Dalam hal Daftar Pembukaan Rekening masih terdapat kekurangan dan/atau perbaikan, maka PIHAK KEDUA akan memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU akan melengkapi dan/atau memperbaikinya. PARA PIHAK dapat melakukan koordinasi sebagai bentuk tindak lanjut atas kekurangan dan/atau perbaikan Daftar Pembukaan Rekening dimaksud.
- e. Setelah dana Bantuan ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyaluran Dana Bantuan, PIHAK KEDUA melakukan pemindahbukuan dana Bantuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan sesuai dengan SPPb dan Daftar Penerima Bantuan dari PIHAK KESATU dalam bentuk *softcopy* dengan password dan/atau *hardcopy* ke PIHAK KEDUA. Daftar Penerima Bantuan sekurang-kurangnya memuat informasi/keterangan sebagai berikut:
1. Nama Penerima Bantuan;
  2. Kelas/Semester;
  3. Nama Sekolah/Perguruan Tinggi;
  4. Kecamatan Sekolah/Perguruan Tinggi;
  5. Kabupaten/Kota Sekolah/Perguruan Tinggi;
  6. Nomor Rekening Penerima;
  7. Nama Bank Penerima;

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

8. Jumlah/nominal Dana Bantuan;
  9. Keterangan Transaksi.
- f. Pemindahbukuan dana Bantuan wajib dilakukan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak dana Bantuan ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyaluran Dana Bantuan, serta diterimanya SPPb dan Daftar Penerima Bantuan yang sudah dilengkapi dengan nominal Dana Bantuan yang disalurkan, selama besarnya Dana Bantuan pada Rekening Penyaluran mencukupi;
  - g. Laporan pemindahbukuan Dana Bantuan ke Rekening Penerima berikut bukti transfer kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah Dana Bantuan masuk ke Rekening Penerima;
  - h. PIHAK KEDUA dapat menunda pemindahbukuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan dan meminta klarifikasi dan/atau koreksi kepada PIHAK KESATU dalam hal:
    1. Terdapat kesalahan/kekurangan data pada SPPb dan Daftar Penerima Bantuan; dan/atau
    2. Saldo pada Rekening Penyaluran Dana Bantuan tidak cukup;
  - i. PIHAK KESATU wajib memberikan jawaban atas permintaan dari PIHAK KEDUA sehubungan dengan klarifikasi dan/atau koreksi kesalahan/kekurangan data pada SPPb dan Daftar Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam huruf g selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kalender terhitung sejak permintaan klarifikasi dan/atau koreksi diterima PIHAK KESATU; dan
- (2) Pada bantuan PIP, Rekening Penerima Dana yang dibuka secara massal oleh PIHAK KEDUA wajib melakukan aktivasi Rekening Penerima, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Aktivasi Rekening Penerima Bantuan dan Pencairan Dana Bantuan pada Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang telah ditetapkan berdasarkan pemetaan dilayani di Hari Kerja;
  - b. Kepala Sekolah wajib saling berkoordinasi dengan Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang telah ditetapkan berdasarkan pemetaan untuk Aktivasi Rekening Penerima dan Pencairan Dana Bantuan;
  - c. Aktivasi Rekening Penerima Bantuan, pencetakan buku tabungan Rekening Penerima Bansos dan pencairan dana Bantuan dapat dilakukan di luar Kantor Cabang Padanan yang telah ditetapkan dengan alasan terdapat Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang lebih dekat

      
PIHAK KESATU

      
PIHAK KEDUA



dengan ketentuan Penerima Bantuan menyampaikan permohonan pindah kelola kepada Kantor Cabang PIHAK KEDUA hasil pemetaan awal untuk selanjutnya dilakukan pindah kelola ke Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang lokasinya mudah diakses melayani aktivasi Rekening Penerima Bansos sesuai ketentuan Perjanjian ini;

- d. Aktivasi perorangan untuk penerima PIP Tingkat Sekolah Menengah Agama Katolik dapat dilakukan tanpa didampingi oleh Orang Tua/Wali atau Kepala Sekolah/Guru dengan menyampaikan persyaratan sebagai berikut:

1. Fotokopi salah satu tanda/bukti identitas pengenalan Penerima Bansos (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Identitas Anak/Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah) dan menunjukkan aslinya;
2. Fotokopi Kartu Keluarga Penerima Bansos;
3. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan SMAK;
4. Surat Keterangan Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa siswa adalah penerima bansos, dalam hal peserta didik telah pindah sekolah dalam satu jenjang pendidikan yang sama, maka surat keterangan dapat dikeluarkan oleh Kepala Sekolah di sekolah yang baru;
5. SKPR dan formulir pembukaan rekening penerima yang diisi dan ditandatangani oleh Penerima Bansos sesuai ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA;

- (3) Aktivasi perorangan untuk penerima KIP Kuliah dilakukan dengan menyampaikan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan menunjukkan aslinya;
- (2) Aplikasi atau dokumen pembukaan rekening tabungan Mandiri yang telah dilengkapi, serta memenuhi ketentuan/persyaratan umum pembukaan rekening tabungan yang telah ditetapkan oleh PIHAK KEDUA;
- (3) Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan (SKPR);
- (4) Surat Keputusan Penerima Bantuan.

- (4) Penerima Bantuan berhak menandatangani dokumen pembukaan Rekening Penerima dan buku Tabungan.

- (5) Pencairan dana Bantuan PIP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pencairan langsung oleh Penerima Bantuan melalui Kantor Cabang PIHAK KEDUA, ATM/Jaringan ATM yang memiliki kerjasama dengan

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA, dan/atau saluran pencairan dana lain yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA dengan menggunakan Kartu Debit dan Buku Tabungan.

2. Pencairan kolektif melalui Kantor Cabang PIHAK KEDUA dengan mengikuti ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA serta membawa dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Asli Surat Kuasa Pencairan (SKP) diatas meterai dari Penerima Bantuan kepada Kepala Sekolah/Guru sebagai pengambil dana Bantuan secara kolektif;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai yang ditandatangani Penerima Kuasa (Kepala Sekolah/Guru);
- c) Surat Pernyataan bahwa Kepala Sekolah/Guru telah memperoleh persetujuan dari masing-masing orang tua Penerima Bantuan untuk melakukan pencairan dana PIP.
- d) Fotokopi Surat Pengangkatan Kepala Sekolah atau surat penugasan dari kepala sekolah (apabila diwakili oleh guru) dan menunjukan aslinya;
- e) Fotokopi KTP Kepala Sekolah/Guru sebagai Penerima Kuasa dan menunjukan aslinya;
- f) Fotokopi KTP/ Kartu Keluarga Pemberi Kuasa; dan
- g) Buku Tabungan dan Kartu Debit Penerima Bantuan yang diambil secara kolektif.

(6) Pencairan dana KIP Kuliah dilakukan secara langsung oleh Penerima Bantuan melalui Kantor Cabang PIHAK KEDUA, ATM/Jaringan ATM yang memiliki kerjasama dengan PIHAK KEDUA, dan/atau saluran pencairan dana lain yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA dengan menggunakan Kartu Debit dan Buku Tabungan. Pencairan melalui Kantor Cabang melengkapi dokumen sebagai berikut:

- a) Melengkapi dan menandatangani formulir/slip penarikan;
- b) Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi KTP Penerima Bantuan;
- c) Melampirkan/menunjukkan Buku Tabungan.
- d) Syarat dan ketentuan lainnya yang berlaku.

(7) Pengembalian/Penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal sampai dengan akhir kegiatan Penyaluran Bantuan masih terdapat saldo pada Rekening Penyaluran Dana Bantuan, maka PIHAK KEDUA mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyaluran ke Rekening Kas Umum Negara sesuai ketentuan peraturan

 PIHAK KESATU

 PIHAK KEDUA



perundang-undangan serta berdasarkan surat perintah tertulis yang telah terlampir dengan Kode Billing dari PIHAK KESATU.

- b. Dana Bantuan dapat dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara apabila terjadi pembatalan Penerima Bantuan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. PARA PIHAK melakukan rekonsiliasi data penyaluran sebelum melakukan pengembalian;
  2. PIHAK KESATU menginstruksikan kepada PIHAK KEDUA untuk mendebet Rekening Penerima Bantuan ke Rekening Penyaluran Dana Bantuan, selanjutnya dana tersebut akan dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara baik sebagian atau seluruh dana Bantuan sesuai keputusan PIHAK KESATU;
  3. PIHAK KESATU menerbitkan Kode Billing untuk pengembalian ke Rekening Kas Umum Negara;
  4. PIHAK KEDUA, secara terpusat, menyetorkan Dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara sesuai Kode Billing dan surat perintah pengembalian dana Bantuan dari PIHAK KESATU;
- c. Pengembalian Dana Bantuan pada Rekening Penerima Bantuan yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan oleh Penerima Bantuan selama 30 (tiga puluh) Hari Kalender, dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pengembalian Dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara hanya dapat dilakukan oleh PIHAK KEDUA terhadap rekening Penerima Bantuan yang dibuka secara massal pada PIHAK KEDUA.
  2. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja terhadap Rekening Penerima yang dibuka secara massal pada PIHAK KEDUA yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan oleh Penerima Bantuan selama 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal penyaluran dana bantuan ke Rekening Penerima.
  3. Setelah menerima laporan dari PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU memutuskan status Rekening Penerima Bantuan yang belum terdapat transaksi/tidak digunakan; dan
  4. Dalam hal Rekening Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diputuskan statusnya untuk ditutup, maka PIHAK KESATU memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan penutupan dan menyetorkan Dana Bantuan yang

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

terdapat pada Rekening Penerima Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara paling lambat 15 (lima belas) Hari Kalender setelah diterimanya perintah pengembalian dari PIHAK KESATU.

(8) Ketentuan lain-lain dalam penyaluran Bantuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat kesalahan atau perbedaan antara data/dokumen persyaratan dari Penerima Bantuan dengan data pada sistem informasi PIHAK KEDUA, maka Penerima Bantuan wajib melampirkan dokumen tambahan berupa Surat Keterangan dari Kepala Sekolah dan/atau Surat Keterangan dari PIHAK KESATU. PIHAK KEDUA dibebaskan dari segala tanggung jawab dan risiko atas Pencairan Dana Bantuan bagi Penerima Bantuan yang dokumennya dilengkapi dokumen tambahan;
- b. Apabila setelah selesai dilakukan Penyaluran Dana Bantuan, ditemukan Penerima Bantuan yang memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor KIP, pada tahun anggaran dan jenjang pendidikan yang sama, sehingga terbentuk Rekening Penerima Bantuan ganda, maka PIHAK KESATU membebaskan PIHAK KEDUA dari segala risiko yang ditimbulkan atas data ganda tersebut. Selanjutnya PIHAK KEDUA melaporkan data yang ganda tersebut kepada PIHAK KESATU;
- c. Kantor Cabang PIHAK KEDUA mencairkan Dana Bantuan kepada Penerima Bantuan sepanjang data Penerima Bantuan pada sistem PIHAK KEDUA sesuai dengan dokumen persyaratan yang dibawa oleh Penerima Bantuan. Kantor Cabang PIHAK KEDUA dibebaskan dari tanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen yang diajukan oleh Penerima Bantuan;
- d. PIHAK KEDUA dibebaskan dari tanggung jawab atas risiko yang timbul setelah penyerahan Buku Tabungan dan/atau dana Bantuan (aktivasi Rekening Penerima Bantuan dan Pencairan Dana Bantuan) dari Kantor Cabang PIHAK KEDUA kepada Penerima Bantuan.
- e. Dalam hal Kartu Debit hilang atau rusak atau sebab lain apapun yang mengakibatkan Kartu Debit tersebut tidak dapat digunakan, maka mengikuti ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA.
- f. Dalam hal Bank Penyalur menyalurkan Bantuan ke penerima Bantuan yang tidak menggunakan rekening bank pada PIHAK KEDUA, biaya transfer dibebankan pada Ditjen Bimas Katolik.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



## Pasal 6

### Hak dan Kewajiban

- (1) Tanpa mengesampingkan hak kewajiban yang dimiliki oleh PARA PIHAK sebagaimana diatur dalam pasal-pasal lain Perjanjian ini, PARA PIHAK mempunyai hak kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal ini.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU:
  - a. Menyampaikan surat permohonan pembukaan Rekening Penerima Bantuan dan Daftar Pembukaan Rekening kepada PIHAK KEDUA dengan disertai Dokumen Pendukung yang diperlukan, untuk keperluan pembukaan Rekening Penerima Bantuan sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
  - b. Melakukan sosialisasi tata cara aktivasi dan penarikan dana Bantuan kepada Penerima Bantuan;
  - c. Menetapkan Penerima Bantuan sesuai ketentuan PIHAK KESATU;
  - d. Memastikan ketersediaan Dana Bantuan di Rekening Penyaluran Dana Bantuan, sebelum menerbitkan SPPb;
  - e. Menyampaikan SPPb dan Daftar Penerima Bantuan kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender terhitung sejak dana Bantuan ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyaluran Dana Bantuan;
  - f. Memberikan keterangan dan data lain yang diperlukan PIHAK KEDUA yang berkaitan dengan Penyaluran Bantuan;
  - g. Memberitahukan kepada PIHAK KEDUA secara tertulis dalam hal terdapat perubahan status atau informasi terkait dengan penerima Bantuan yang dapat mempengaruhi penyaluran Bantuan selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal Penyaluran Bantuan;
  - h. Bertanggungjawab penuh atas SPPb dan Daftar Penerima Bantuan serta dokumen lainnya yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA dan membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tanggung jawab dan risiko yang timbul akibat dari kesalahan data/keterangan pada SPPb dan Daftar Penerima Bantuan yang disebabkan oleh PIHAK KESATU; dan
  - i. Menginformasikan kepada Penerima Bantuan untuk menandatangani SKPR pada saat aktivasi Rekening Penerima Bantuan.
- (3) PIHAK KESATU berhak:
  - a. Mendapatkan layanan pembukaan Rekening Penyaluran Dana Bantuan dan pembukaan Rekening Penerima Bantuan;

    
PIHAK KESATU

    
PIHAK KEDUA

- b. Mendapatkan layanan pemindahbukuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan sesuai yang diatur dalam Perjanjian ini secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat sasaran;
- c. Mendapatkan laporan atas Dana Bantuan yang disalurkan melalui Rekening Penerima Bantuan dalam hal tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh Penerima Bantuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini;
- d. Mendapatkan laporan tertulis dari PIHAK KEDUA tentang Penyaluran Bantuan baik secara berkala maupun laporan akhir, termasuk laporan penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini; dan
- e. Mendapatkan jaminan dari PIHAK KEDUA atas penyelesaian keluhan dan pengaduan terkait jasa pelayanan perbankan yang diberikan dalam pelaksanaan penyaluran dana Bantuan .

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. Melakukan pengelolaan Rekening Penyaluran Dana Bantuan sesuai dengan persetujuan dari Kementerian Keuangan dalam hal ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- b. Melaksanakan Pembukaan Rekening Penerima Bantuan sesuai surat permohonan pembukaan rekening dan Daftar Pembukaan Rekening dari PIHAK KESATU dengan disertai Dokumen Pendukung yang diperlukan, untuk keperluan pembukaan Rekening Penerima Bantuan sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
- c. Melakukan pemindahbukuan atas dana Bantuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini;
- d. Bertanggungjawab atas penyaluran dana Bantuan yang dilaksanakan sesuai dengan SPPb dan Daftar Penerima Bantuan yang benar dan terverifikasi oleh PIHAK KESATU;
- e. Menyampaikan laporan atas dana Bantuan yang disalurkan melalui Rekening Penerima Bantuan dalam hal tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh Penerima Bantuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini;
- f. Kewajiban Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 hanya dilakukan terhadap Rekening Penerima Bantuan yang dibuka secara massal pada PIHAK KEDUA

     
PIHAK KESATU

     
PIHAK KEDUA



- g. Menyetorkan dana Bantuan yang tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh Penerima Bantuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini;
- h. Menyetorkan bunga dan jasa giro yang timbul akibat kegiatan penyaluran dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyetorkan sisa dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini;
- j. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala maupun laporan akhir tentang Penyaluran Bantuan kepada PIHAK KESATU sesuai dengan permohonan tertulis dari PIHAK KESATU;

(5) PIHAK KEDUA berhak:

- a. Menerima surat permohonan pembukaan Rekening Penerima Bantuan dan Daftar Pembukaan Rekening dari PIHAK KESATU dengan disertai Dokumen Pendukung yang diperlukan, untuk keperluan pembukaan Rekening Penerima Bantuan sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
- b. Menerima data dan keterangan lainnya yang sebenar-benarnya yang diperlukan PIHAK KEDUA yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening Penerima Bantuan dan Penyaluran Bantuan;
- c. Menerima SPPb dan Daftar Penerima Bantuan yang benar dan telah terverifikasi dari PIHAK KESATU dalam bentuk *softcopy* dengan *password* dan/atau *hardcopy* untuk digunakan sebagai dasar dalam menyalurkan Dana Bantuan;
- d. Menerima pemberitahuan secara tertulis dari PIHAK KESATU dalam hal terdapat perubahan informasi terkait dengan Penerima Bantuan yang dapat mempengaruhi Penyaluran Dana Bantuan selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal Pemindahbukuan Dana Bantuan.
- e. Menerima dan melakukan pencocokan terhadap data, dokumen, aplikasi serta data lainnya yang diperlukan untuk pembukaan Rekening Penyaluran Dana Bantuan dan Rekening Penerima Bantuan di PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA;

     
PIHAK KESATU

     
PIHAK KEDUA

- f. Melakukan pendebitan atau koreksi Rekening Penerima Bantuan berdasarkan surat perintah tertulis dari PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA;
- g. Tidak menyalurkan dana Bantuan kepada Penerima Bantuan dalam hal:
  - 1. PIHAK KESATU tidak menyampaikan SPPb dan Daftar Tujuan Transfer kepada PIHAK KEDUA;
  - 2. Dana Bantuan tidak tersedia di Rekening Penyaluran Dana Bantuan;
  - 3. Penerima Bantuan tidak menyampaikan secara lengkap dokumen-dokumen yang dipersyaratkan atau terdapat data yang tidak sesuai, maka PIHAK KEDUA berhak untuk menunda memberikan Dana Bantuan tersebut kepada Penerima Bantuan yang bersangkutan;
  - 4. terdapat perbedaan antara Daftar Penerima Bantuan dari PIHAK KESATU dengan data yang diadministrasikan PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA akan menyalurkan dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan setelah PIHAK KEDUA menerima perbaikan Daftar Penerima Bantuan dari PIHAK KESATU.
- h. Dibebaskan dari segala tuntutan/gugatan/risiko dan/atau kerugian yang timbul atas keabsahan dan keakuratan data yang tercantum pada Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, dan Daftar Penerima Bantuan berikut segala perubahannya.

#### **Pasal 7**

##### **Ketentuan Khusus**

- (1) Ketentuan khusus mengenai fitur rekening, aktivasi rekening, penarikan dana/pencairan Bantuan oleh Penerima Bantuan, Pelaporan, Fasilitas layanan perbankan tambahan dan sebagainya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Ketentuan perbankan yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan mengacu pada ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA.

#### **Pasal 8**

##### **Masa Berlaku Perjanjian**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian ini berakhir dalam hal sebagai berikut:

  
PIHAK KESATU

  
PIHAK KEDUA



- a. Telah habis masa berlakunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
  - b. Diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas permintaan salah satu PIHAK dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki.
  - (4) Dalam hal permintaan penghentian perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mendapatkan jawaban selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja, maka Perjanjian ini dianggap telah berakhir pada tanggal sebagaimana isi surat pemberitahuan.
  - (5) Dalam hal pengakhiran Perjanjian, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang diperlukan putusan pengadilan untuk pengakhirannya.
  - (6) Berakhirnya Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menyebabkan hapusnya kewajiban salah satu PIHAK terhadap PIHAK lainnya yang timbul sebab adanya Perjanjian ini.

#### **Pasal 9**

#### **Sanksi**

- (1) Dalam hal Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf f yang disebabkan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per hari keterlambatan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh PIHAK KEDUA ke Rekening Kas Umum Negara.
- (3) PIHAK KESATU akan memberikan sanksi tegas sebagaimana diatur dalam Pasal ini apabila PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini dan PIHAK KESATU telah memberikan surat teguran (somasi) sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut namun tidak ada itikad baik dari PIHAK KEDUA untuk melakukan perbaikan atas kelalaian dimaksud maka PIHAK KESATU dapat mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

**Pasal 10*****Force Majeure***

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* dalam Perjanjian ini adalah kejadian-kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kekuasaan PARA PIHAK sehingga mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini antara lain:
- Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, dan bencana alam lainnya;
  - Perang, huru-hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal; dan/atau
  - Kebijakan Pemerintah yang mempengaruhi secara langsung terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi kejadian *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu PIHAK, maka PIHAK yang mengalami keadaan *Force Majeure* berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis/lisan kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak terjadinya keadaan *Force Majeure* tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (3) Apabila PIHAK yang mengalami *Force Majeure* tersebut lalai untuk memberitahukan kepada PIHAK lainnya dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK yang mengalami *Force Majeure* tersebut.
- (4) Keadaan *Force Majeure* yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian, akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian sampai dengan keadaan *Force Majeure* berakhir.

**Pasal 11*****Kerahasiaan***

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data baik sebagian ataupun seluruhnya kepada pihak ketiga manapun juga, kecuali:
- Atas persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya;

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



- b. Data tersebut sudah merupakan informasi milik umum, sudah dibuka kepada umum oleh masing-masing Pihak sebagai pemilik informasi; dan/atau
  - c. Harus diberikan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.
- (2) Kewajiban menjaga rahasia sebagaimana dimaksud ayat (1) tetap dilaksanakan oleh PARA PIHAK meskipun Perjanjian telah berakhir, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 12**

### **Penyelesaian Perselisihan**

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut secara hukum melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

## **Pasal 13**

### **Korespondensi**

- (1) Setiap pemberitahuan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maupun sebaliknya wajib disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat dan dikirimkan langsung maupun secara elektronik ke alamat sebagai berikut:

#### **PIHAK KESATU:**

**Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Kementerian Agama Lantai 12-13

Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340

No. Telepon/Fax: (021) 3802012, 3811441, 3812913, 3920428

E-mail: bimaskatolik@kemenag.go.id

#### **PIHAK KEDUA:**

**PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**

**DIREKTORAT HUBUNGAN KELEMBAGAAN**

**GOVERNMENT PROJECT 3**

Plaza Mandiri Lt. 28, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36 - 38,

Jakarta Selatan 12190

No. Telepon: 021 - 30023000 ext 7121679

  
PIHAK KESATU

  
PIHAK KEDUA

E-mail: government.project3@bankmandiri.co.id

U.p: Government Project 3

- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah diterima dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pada Hari Kerja berikutnya setelah tanggal pengiriman dalam hal pemberitahuan dikirim secara langsung melalui ekspedisi (jasa kurir);
  - b. Pada hari ke lima, apabila pemberitahuan dikirim melalui surat (per pos); dan/atau
  - c. Pada hari yang sama, apabila pemberitahuan dikirim melalui surat elektronik.
- (3) PARA PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya apabila terjadi perubahan alamat dan tempat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum terjadinya perubahan alamat tersebut.

#### **Pasal 14**

#### **LAIN-LAIN**

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan-perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam surat- menyurat dan/atau *Addendum* Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:
  - a. Masing-masing PIHAK adalah badan hukum atau lembaga yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, serta masing-masing mempunyai kewenangan penuh untuk menjalankan usahanya;
  - b. Perjanjian ini tidak bertentangan dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang wajib ditaati oleh PARA PIHAK dalam menjalankan usahanya;
  - c. Penandatanganan Perjanjian ini adalah pihak yang berwenang atau telah dikuasakan secara sah untuk mewakili masing-masing PIHAK sesuai dengan peraturan perundang-undangan PARA PIHAK.
- (3) PARA PIHAK sepakat bahwa Hak dan Kewajiban PARA PIHAK dalam Perjanjian ini tidak dapat dialihkan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis PARA PIHAK;
- (4) Perjanjian ini berlaku dan mengikat terhadap PARA PIHAK maupun penerus hak dan kewajibannya;

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



- (5) Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian salah satu PIHAK akan menjadi tanggung jawab PIHAK yang melakukan kelalaian dan menimbulkan kerugian tersebut, selama dapat dibuktikan kelalaiannya oleh PIHAK lainnya;
- (6) PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan Perjanjian ini dengan itikad baik dan rasa penuh tanggung jawab, didasari kepentingan bersama dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (7) PARA PIHAK wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola organisasi yang Baik (Good Governance), antara lain prinsip Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT), persaingan usaha sehat dan anti monopoli sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (8) Lampiran-lampiran, surat-surat, dokumen-dokumen lainnya yang terkait dengan Perjanjian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dalam Perjanjian ini;
- (9) Hal-hal sehubungan dengan jasa layanan perbankan yang tidak diatur di dalam Perjanjian ini, mengacu pada ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA.
- (10) Perjanjian ini merupakan keseluruhan kesepakatan antara PARA PIHAK sehubungan dengan hal yang dimaksudkan dalam Perjanjian ini dan tidak ada kesepakatan, syarat-syarat, ketentuan-ketentuan atau kewajiban-kewajiban lain, baik lisan maupun tertulis, tersurat maupun tersirat, selain dari yang diatur dalam Perjanjian ini;
- (11) Apabila karena suatu perubahan ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan atau kebijakan Pemerintah atau keputusan lembaga peradilan atau karena alasan apapun, salah satu atau lebih dari ketentuan dalam Perjanjian ini menjadi dinyatakan tidak sah, tidak mengikat atau tidak dapat dilaksanakan oleh PARA PIHAK, maka PARA PIHAK dengan ini sepakat akan mengganti ketentuan tersebut dengan ketentuan yang sah, mengikat dan dapat dilaksanakan dari segi tujuan Perjanjian dan aspek komersialnya mempunyai kesamaan dengan ketentuan yang menjadi atau dinyatakan sebagai tidak sah, tidak mengikat atau tidak dapat dilaksanakan tersebut, hal mana akan ditetapkan berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK;
- (12) Apabila terdapat indikasi penyimpangan, kecurangan, dan/atau kerugian terhadap salah satu PIHAK yang tidak dapat di atasi, maka PIHAK yang mengalaminya dapat melakukan penundaan pelaksanaan Perjanjian ini dengan pemberitahuan kepada PIHAK lainnya.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

**PASAL 15****PELINDUNGAN DATA PRIBADI**

- (1) PARA PIHAK akan melakukan seluruh kegiatan pemrosesan data pribadi berdasarkan Perjanjian ini dengan mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi beserta seluruh perubahan dan aturan pelaksanaannya ("UU PDP").
- (2) PIHAK KESATU merupakan pihak yang menentukan tujuan dan melakukan kendali atas pemrosesan data pribadi ("Pengendali") dan PIHAK KEDUA merupakan pihak yang melakukan pemrosesan data pribadi atas nama Pengendali ("Prosesor") berdasarkan Perjanjian ini.
- (3) Dalam menjalankan pemrosesan data pribadi sebagaimana diatur pada ayat (2), Prosesor berkewajiban untuk:
  - a. melakukan pemrosesan data pribadi berdasarkan perintah Pengendali dan tidak melakukan pemrosesan data pribadi di luar tujuan yang telah ditetapkan Pengendali;
  - b. meminta persetujuan Pengendali terlebih dahulu dalam hal akan melibatkan prosesor lainnya dalam melakukan pemrosesan data pribadi;
  - c. memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi data pribadi antara lain dengan melakukan verifikasi;
  - d. melakukan perekaman terhadap seluruh kegiatan pemrosesan data pribadi;
  - e. melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang diprosesnya dengan melakukan:
    1. penyusunan dan penerapan langkah teknis operasional dan organisasi yang tepat untuk melindungi data pribadi dari gangguan pemrosesan data pribadi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
    2. penentuan tingkat keamanan data pribadi dengan memperhatikan sifat dan risiko dari data pribadi yang harus dilindungi dalam pemrosesan data pribadi
  - f. menjaga kerahasiaan data pribadi dan tidak melakukan transfer atas data pribadi yang didapat dari Pengendali kepada pihak ketiga mana pun;
  - g. melakukan pengawasan terhadap setiap pihak yang terlibat dalam pemrosesan data pribadi di bawah kendali Prosesor, termasuk memastikan prosesor lain yang dilibatkan oleh Prosesor (dengan

  
PIHAK KESATU

  
PIHAK KEDUA



persetujuan terlebih dahulu dari Pengendali) memiliki bentuk perlindungan data pribadi yang minimal sama dengan Perjanjian ini;

- h. melindungi data pribadi dari pemrosesan yang tidak sah, termasuk melakukan tindakan pencegahan antara lain dengan menggunakan sistem keamanan atau sistem elektronik secara andal, aman, dan bertanggung jawab; dan
  - i. segera memberitahu Pengendali dalam hal Prosesor mengetahui adanya pelanggaran atas data pribadi atau pemrosesan yang tidak sah termasuk apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap data pribadi tersebut.
- (4) Pengendali memberikan persetujuan dan memastikan terdapatnya persetujuan atas pemrosesan data pribadi dari masing-masing pegawai, agen, pengurus, dan atau pihak lainnya yang ada di bawah kendalinya, sebatas untuk hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan Perjanjian ini antara lain sebagai narahubung pelaksanaan Perjanjian.
  - (5) Dalam melakukan pemrosesan data pribadi, Prosesor wajib mengamankan data pribadi minimal sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau standar yang ditetapkan pasar yang serupa.
  - (6) Atas penggunaan pengamanan sesuai standar tersebut oleh Prosesor, Pengendali akan membebaskan Prosesor dari semua kerugian yang mungkin timbul dari adanya kerja sama ini, termasuk apabila terjadi kegagalan perlindungan data pribadi.

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

**Pasal 16**

**KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

**PIHAK KEDUA**

**PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**



**HENDRIANTO SETIAWAN**

**Group Head  
Government Project 3**

**PIHAK KESATU**

**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN  
MASYARAKAT KATOLIK**



**SUPARMAN**

**Direktur Jenderal Bimbingan  
Masyarakat Katolik**

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



## Lampiran 1

Surat Kuasa Pencairan Dana Perorangan

### SURAT KUASA PENERIMAAN DANA BANTUAN PIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tgl lahir: .....

Alamat : .....

NIK : .....

No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**.

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Tempat/Tgl lahir: .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa** (diisi oleh Kepala Sekolah/Guru).

Dengan surat ini, saya sebagai Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening PIP milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening : .....

Atas Nama : .....

Nama Bank : .....

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari penarikan dana Bantuan PIP dari rekening tersebut diatas.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

*Tanda tangan*

.....  
NIP. ....

.....2025

Pemberi Kuasa,

*Meterai & Tanda tangan*

.....  
NIS. ....

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA

## Lampiran 2

### Surat Kuasa Pencairan Dana Secara Kolektif

#### SURAT KUASA KOLEKTIF PENERIMAAN DANA BANTUAN PIP SECARA TUNAI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama Peserta Didik	Nama Sekolah	Kelas	Nomor SK Penetapan Penerima Bantuan PIP	Tanda Tangan (Peserta Didik)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
dst					

Adalah Peserta Didik Penerima Bantuan PIP Tahun 2025, selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**.

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Tempat/Tgl lahir: .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

No. Telepon : .....

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa** (Kepala sekolah/guru).

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan dana Bantuan PIP secara tunai pada rekening tabungan PIP atas nama Pemberi Kuasa diatas.

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan membebaskan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari penarikan dana Bantuan PIP dari rekening tersebut diatas.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan digunakan sebagaimana mestinya.

.....2025  
Penerima Kuasa,

*Meterai dan Tanda tangan*

.....  
NIP .....

   
PIHAK KESATU

   
PIHAK KEDUA



**Lampiran 3****Surat Keterangan Kepala Sekolah****(KOP SURAT SEKOLAH)****SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala .....


dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini adalah benar siswa Sekolah ..... dan yang bersangkutan ditetapkan sebagai Siswa Sekolah Penerima Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) Tahun Anggaran 2025:

No	Nama Siswa Tercantum di SK	Kelas	Nomor Rekening
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan manfaat Dana Bantuan Program Indonesia Pintar pada Bank Penyalur yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia.

..... 2025

Kepala Sekolah,

*tanda tangan dan stempel*.....  
NIP. ....  
PIHAK KESATU  
PIHAK KEDUA

#### Lampiran 4

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pencairan Dana secara Kolektif

#### KOP SEKOLAH MENENGAH AGAMA KATOLIK

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PENCAIRAN DANA SECARA KOLEKTIF PROGRAM INDONESIA PINTAR TAHUN 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Sekolah : .....  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....

dengan ini menyatakan:


1. bertanggung jawab untuk mencairkan Dana Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP) secara kolektif sejumlah..... siswa dengan jumlah total dana Bantuan PIP sebesar Rp..... (.....) berdasarkan surat kuasa sebagaimana terlampir;
2. bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada siswa sekolah penerima manfaat PIP sesuai dengan surat kuasa pengambilan dana PIP dalam waktu paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan;
3. bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada orang tua/wali siswa penerima bantuan terkait dengan telah dicairkannya dana PIP bagi siswa di sekolah yang bersangkutan.
4. apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana PIP secara kolektif ini, maka saya siap untuk bertanggung jawab secara hukum.


Demikian surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak ini saya buat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

.....2025  
Kepala Sekolah,

*Meterai/Tanda tangan & stempel*

.....  
NIP.....

 .....  
PIHAK KESATU

 .....  
PIHAK KEDUA



**Lampiran 5**

Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan PIP (SKPR)

**SURAT KUASA**  
(diisi oleh Penerima Dana Bantuan PIP)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
 Nomor Induk Kependudukan :  
 Nomor Induk Siswa :  
 Nama Sekolah :  
 Nomor Rekening :

Selanjutnya disebut sebagai "PEMBERI KUASA"

Sehubungan pelaksanaan dan pelaporan atas penyaluran Dana Bantuan PIP pada SMAK yang harus disampaikan kepada Direktorat Pendidikan Katolik Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia, maka dengan ini PEMBERI KUASA selaku Penerima Bantuan PIP memberikan kuasa kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, selanjutnya disebut "PENERIMA KUASA"

-----KHUSUS-----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA, tersebut di atas melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Republik Indonesia perihal rekening penerima tersebut di atas untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban keuangan negara antara lain untuk mendapatkan print out rekening, keterangan mutasi, keterangan saldo, transaksi serta penerima dana yang berasal dari rekening tersebut.
2. Melakukan koreksi pembukuan rekening penerima dana, termasuk melakukan pendebetan rekening sesuai dengan surat perintah dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia.
3. Melakukan pemblokiran Rekening Penerima sesuai dengan surat perintah pemblokiran dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia.

Surat Kuasa ini diberikan tanpa hak substitusi, dan Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan/atau diakhiri oleh PEMBERI KUASA karena sebab

     
PIHAK KESATU

     
PIHAK KEDUA

apapun, termasuk sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813, 1814, atau 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia kecuali berakhirnya Perjanjian (berikut perubahannya) antara Direktorat Pendidikan Katolik Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia dengan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Pemberi Kuasa,

.....  
Penerima Kuasa,

Meterai

\_\_\_\_\_  
(.....)

\_\_\_\_\_  
(.....)

4 1  
PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA



LAMPIRAN 6

Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan KIP KULIAH (SKPR)

**SURAT KUASA**  
**(diisi oleh Penerima Bantuan KIP KULIAH)**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Nomor Rekening :

Selanjutnya disebut sebagai "PEMBERI KUASA"

Sehubungan pelaksanaan dan pelaporan atas penyaluran Dana Program Bantuan Kartu Indonesia Pintar Kuliah yang harus disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia , maka dengan ini PEMBERI KUASA selaku Penerima Dana memberikan kuasa kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, selanjutnya disebut "PENERIMA KUASA"

-----KHUSUS-----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA, tersebut di atas melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia perihal rekening penerima tersebut di atas untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban keuangan negara antara lain untuk mendapatkan *print out* rekening, keterangan mutasi, keterangan

     
PIHAK KESATU

     
PIHAK KEDUA

saldo, transaksi serta Penerima Dana yang berasal dari rekening tersebut.

2. Melakukan koreksi pembukuan rekening penerima, termasuk melakukan pendebitan rekening sesuai dengan surat perintah dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia
3. Melakukan pemblokiran, pendebitan Rekening Penerima sesuai dengan surat perintah pemblokiran dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia

Surat Kuasa ini diberikan tanpa hak substitusi, dan Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan/atau diakhiri oleh PEMBERI KUASA karena sebab apapun, termasuk sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813, 1814, atau 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia kecuali berakhirnya Perjanjian (berikut perubahannya) antara Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia dengan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

Meterai

(.....)

(.....)

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA