

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
DAN
PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK

NOMOR : 1 Tahun 2025
NOMOR : HBK.GVP3/PKS.002/2025

TENTANG
PENYALURAN DANA PROGRAM BANTUAN PEMERINTAH PADA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

Pada hari ini, Selasa, tanggal dua puluh satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh lima (21-01-2025), bertempat di Jakarta, yang bertandatangan 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
- II. HENDRIANTO SETIAWAN, dalam jabatannya sebagai Head of Government Project 3 Group PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, berdasarkan Surat Kuasa Nomor SK.DIR/73/2022 tanggal 29 Juni 2022 bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk,

Paraf		
-------	---	---

berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38, Jakarta Selatan 12190, selanjutnya disebut 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 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 Pemerintah pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.
5. Bahwa dalam rangka penyaluran dana beberapa program bantuan pemerintah PARA PIHAK bermaksud untuk mengadakan kerja sama dalam penyediaan dan pemanfaatan layanan jasa perbankan dengan menyusun sebuah Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang menjadi dasar untuk pelaksanaan penyaluran dana program bantuan yang akan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

Paraf		
-------	---	---

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

Pasal 1



Ketentuan Umum

Dalam Perjanjian ini, yang dimaksud dengan:

1. **Daftar Tujuan Transfer** yang selanjutnya disebut DTT adalah daftar Penerima Bantuan yang ditetapkan dan diverifikasi oleh PIHAK KESATU berdasarkan surat keputusan penetapan Penerima Bantuan yang diterbitkan PIHAK KESATU.
2. **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
3. **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.
4. **Kantor Cabang Padanan** adalah unit kerja yang memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat luas yang berbentuk dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
5. **Kantor Cabang Pelaksana** adalah Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang ditunjuk oleh PARA PIHAK untuk menampung Dana Bantuan berdasarkan SP2D dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyalur, yaitu Kantor Cabang Jakarta Departemen Agama.
6. **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.
7. **Penerima Bantuan** adalah pihak baik yang berbentuk perorangan atau badan (lembaga/organisasi) yang memenuhi ketentuan sasaran dan kriteria penerima manfaat program yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU yang tercantum dalam Daftar Tujuan Transfer

Paraf		
-------	---	---

8. **Penyaluran Bantuan** adalah proses penyaluran dana Bantuan kepada Penerima Bantuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima Bantuan.
9. **Program Bantuan Pemerintah** adalah bantuan pemerintah yang terdiri dari beberapa program bantuan pemerintah pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik yang masing-masing program diatur dalam Lampiran Perjanjian ini
10. **Rekening Penyaluran Dana Bantuan** adalah rekening dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang dibuka pada PIHAK KEDUA atas persetujuan Kementerian Keuangan yang digunakan untuk menampung Dana Bantuan dari Rekening Kas Umum Negara sebelum ditransfer ke Rekening Penerima.
11. **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.
12. **Rekening Penerima Bantuan** adalah rekening milik Penerima Bantuan yang dibuka pada PIHAK KEDUA atas nama Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan pada PIHAK KEDUA dan/atau Rekening penerima bantuan di Bank Lain selain pada PIHAK KEDUA untuk menerima dana Bantuan yang berasal dari PIHAK KESATU.
13. **Surat Kuasa** adalah surat yang ditandatangani oleh Penerima Dana yang diberikan kepada PIHAK KEDUA untuk memberikan data/informasi Penerima Dana kepada PIHAK KESATU meliputi Nomor Rekening, Nama Pemilik, Mutasi Rekening, dan Saldo Rekening, serta kuasa untuk melakukan pendebitan dana, pemblokiran dana dan koreksi pembukuan berdasarkan surat perintah PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
14. **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.
15. **Surat Perintah Pemindahbukuan** yang selanjutnya disingkat **SPPb** adalah surat perintah yang dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

KESATU dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan penyaluran dana Bantuan dari Rekening Penyaluran Dana Bantuan kepada Rekening Penerima Bantuan setelah terbit SP2D.

16. **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.

Pasal 2

Tujuan

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

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 Program Bantuan Pemerintah meliputi seluruh tahapan kegiatan penyaluran dana bantuan dari PIHAK KESATU kepada Penerima Bantuan melalui PIHAK KEDUA yaitu penyaluran dana bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima, dan termasuk pelaporan;
- c. Pemanfaatan fasilitas layanan perbankan yang disediakan oleh PIHAK KEDUA;
- d. Penerima Bantuan Pemerintah yang dialokasikan pada DIPA Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Tahun Anggaran 2025.
- e. Pelaksanaan sosialisasi bersama PARA PIHAK di lingkungan kerja masing-masing, berkaitan dengan Penyaluran Dana Program Bantuan Pemerintah dan sosialisasi teknis layanan perbankan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
- f. 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.

Paraf	PIHAK I	PIHAK II
		

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 pada PIHAK KEDUA dan dibebankan pada PIHAK KESATU.
 - e. Jasa giro untuk Rekening Penyalur diberikan sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku pada PIHAK KEDUA serta dibebankan pajak berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku. Jasa giro langsung dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara melalui mekanisme TNP.
- (2) Rekening Penerima Dana dibuka di PIHAK KEDUA dengan bentuk tabungan atas nama Penerima Dana.
- (3) Pembukaan rekening pada PIHAK KEDUA akan dibuka dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setoran awal Rp0,-
 - b. Saldo minimal Rp0,-
 - c. Biaya administrasi rekening penerima Rp0,-
 - d. Diberikan fasilitas buku tabungan
 - e. Biaya-biaya lainnya diluar dari yang sudah disepakati oleh PARA PIHAK akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
- (4) Rekening Penerima yang sudah dimiliki oleh Penerima Dana pada saat penyaluran Program Bantuan mengikuti ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA atau sesuai ketentuan bank lain yang menjadi tempat Penerima Dana melakukan pembukaan rekening.

Pasal 5

KETENTUAN PEMBUKAAN REKENING, PEMETAAN, PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA BANTUAN

- (1) PIHAK KESATU menggunakan Rekening Penyalur untuk menampung dan menyalurkan Dana Bantuan kepada Penerima Dana.

Paraf	PIHAK I	PIHAK II
		

- (2) PIHAK KESATU menetapkan Penerima Dana berdasarkan surat keputusan penetapan Penerima Dana yang diterbitkan PIHAK KESATU.
- (3) Rekening Penerima Bantuan dibuka secara terpusat oleh Kantor Pusat PIHAK KEDUA dalam bentuk tabungan atas nama Penerima Bantuan.
- (4) PIHAK KESATU mengajukan permohonan pembukaan rekening secara massal berdasarkan surat perintah pembukaan rekening penerima yang ditandatangani secara elektronik atau tanda tangan basah dengan stempel oleh pejabat berwenang PIHAK KESATU dan dilampiri dengan Daftar Pembukaan Rekening yang benar dan terverifikasi PIHAK KESATU dalam bentuk softcopy dengan password dan/ atau hardcopy ke kantor pusat PIHAK KEDUA, dengan data minimal yang harus tersedia terdiri atas:
 1. Pembukaan Rekening Lembaga :
 - a. Nama lembaga;
 - b. Alamat lembaga;
 - c. Kecamatan lembaga;
 - d. Kota/Kabupaten lembaga;
 - e. Provinsi lembaga
 - f. Kode Pos lembaga;
 - g. Izin Operasional/Pendirian lembaga;
 - h. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) sekolah/Kode Perguruan Tinggi; dan
 - i. NPWP Lembaga/Yayasan;
 2. Pembukaan Rekening Perorangan :
 - a. Nama Sesuai KTP/Kartu Keluarga;
 - b. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - c. Jenis Kelamin;
 - d. Tempat Lahir;
 - e. Tanggal Lahir;
 - f. Alamat Sesuai KTP /Kartu Keluarga;
 - g. Nama Gadis Ibu Kandung;
 - h. Nama Lembaga/Sekolah;
 - i. Alamat Lembaga/Sekolah.
- (5) Untuk menjamin kelancaran dan keamanan layanan aktivasi Rekening Penerima pada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA melakukan pemetaan untuk menentukan lokasi Kantor Cabang Padanan yang terdekat dengan

Paraf	PIHAK I	PIHAK II
		

- kedudukan masing-masing Penerima Dana, selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan, Daftar Pembukaan Rekening, dan dokumen lainnya secara lengkap dari PIHAK KESATU;
- (6) Apabila hasil pemetaan sebagaimana dimaksud ayat 5 (lima) dinyatakan telah sesuai, selanjutnya PIHAK KEDUA melakukan pembukaan Rekening Penerima dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung mulai pada Hari Kerja berikutnya;
 - (7) PIHAK KEDUA melaporkan hasil pembukaan Rekening Penerima kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kerja setelah Rekening Penerima dibuka;
 - (8) Setelah menerima laporan hasil pembukaan Rekening Penerima dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU dapat menerbitkan SPPb dan DTT secara lengkap kepada PIHAK KEDUA;
 - (9) Dalam hal Daftar Pembukaan Rekening masih terdapat kekurangan dan/atau perbaikan, maka PIHAK KEDUA akan menunda pelaksanaan pemetaan Rekening Penerima dan pembukaan Rekening Penerima serta 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;
 - (10) Setelah Pembukaan Rekening Penerima dana dilakukan dan Dana Bantuan telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Penyalur, PIHAK KEDUA melakukan pemindahbukuan Dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima sesuai dengan SPPb dan DTT dari PIHAK KESATU dalam bentuk *softcopy* dengan *password* dan/atau *hardcopy* kepada PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam **Lampiran**;
 - (11) Dalam hal DTT terdapat kekurangan dan/atau koreksi, maka perbaikan harus disampaikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak permintaan kekurangan dan/atau koreksi disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU secara tertulis;
 - (12) Segala akibat keterlambatan dari penyampaian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat 11 di atas menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU;
 - (13) PIHAK KEDUA melakukan pemindahbukuan/transfer Dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima selambat-lambatnya 15 (lima)

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

belas) Hari Kalender sejak SPPb dan DTT telah diterima secara lengkap oleh PIHAK KEDUA dan besarnya Dana Bantuan pada Rekening Penyalur mencukupi;

- (14) Dalam hal terdapat perbedaan antara DTT dari PIHAK KESATU dengan data yang terdaftar pada administrasi PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA akan menyalurkan Dana Bantuan ke Rekening Penerima setelah PIHAK KEDUA menerima perbaikan DTT dari PIHAK KESATU;
- (15) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pemindahbukuan kepada PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Perjanjian ini;
- (16) Penerima Dana melakukan aktivasi Rekening Penerima, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Aktivasi Rekening Penerima dan pencairan Dana Bantuan pada Kantor Cabang Padanan PIHAK KEDUA yang telah ditetapkan berdasarkan pemetaan dilayani pada Hari Kerja;
 2. PIHAK KESATU menginformasikan kepada Penerima Dana terkait Kantor Cabang Padanan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) untuk Aktivasi Rekening Penerima dan Pencairan Dana Bantuan, sebelum mengarahkan Penerima Dana untuk datang ke Kantor Cabang Padanan PIHAK KEDUA tersebut;
 3. Aktivasi Rekening Penerima dan Pencairan Dana Bantuan dapat dilakukan di luar Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang ditetapkan dengan alasan terdapat Kantor Cabang PIHAK KEDUA yang lebih dekat dan dapat dijangkau dari alamat Penerima Dana dengan ketentuan Penerima Dana datang ke Kantor Cabang Padanan hasil pemetaan awal agar dilakukan pindah kelola ke Kantor Cabang Padanan PIHAK KEDUA yang terdekat dengan lokasi Penerima Dana.
 4. Pada saat melaksanakan aktivasi di Kantor Cabang PIHAK KEDUA, Penerima Dana wajib melengkapi dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam **Lampiran**;
- (17) Setelah dilaksanakan aktivasi, Penerima Dana dapat melaksanakan Pencairan Dana Bantuan dengan cara pengambilan langsung oleh Penerima Dana melalui Kantor Cabang PIHAK KEDUA dengan melengkapi dokumen pencairan sebagaimana diatur dalam **Lampiran**, dan/atau saluran pencairan dana lain sesuai ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA;

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

- (18) Apabila Penerima Bantuan menggunakan Rekening yang telah dimiliki pada bank lain selain PIHAK KEDUA, maka ketentuan dan tata cara pencairan Dana Bantuan mengikuti ketentuan yang berlaku pada masing-masing bank tersebut;
- (19) Apabila setelah masa Penyaluran Dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima masih terdapat saldo atau sisa pada Rekening Penyalur, maka:
- PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK KESATU dalam hal terdapat saldo atau sisa Dana Bantuan dalam Rekening Penyalur;
 - PIHAK KESATU melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan PIHAK KEDUA;
 - Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud huruf b diputuskan untuk perpanjangan penyaluran Dana Bantuan, maka PIHAK KESATU menyampaikan surat perintah perpanjangan Penyaluran Dana Bantuan kepada PIHAK KEDUA; atau
 - Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud huruf b diputuskan untuk dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara maka PIHAK KESATU menyampaikan surat perintah pengembalian Dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara dan Kode Billing pada Hari Kerja berikutnya kepada PIHAK KEDUA.
- (20) PIHAK KEDUA mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada Rekening Penyalur ke Rekening Kas Umum Negara berdasarkan permintaan tertulis dari PIHAK KESATU yang telah terlampir dengan Kode Billing dari PIHAK KESATU.
- (21) Sehubungan dengan Rekening Penerima yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan maka akan diatur dalam Pasal 10 Perjanjian ini.
- (22) PIHAK KEDUA dibebaskan dari segala tanggung jawab dan risiko yang timbul akibat dari kesalahan data/keterangan pada Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, dan DTT yang disebabkan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 6

SPESIMEN TANDA TANGAN PEJABAT YANG BERWENANG

PIHAK KESATU wajib menyampaikan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Cabang Pelaksana, nama dan contoh tanda tangan Pejabat PIHAK KESATU yang berwenang membuat dan menandatangani Daftar

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

Pembukaan Rekening, SPPb, dan/atau DTT, dengan melampirkan Surat Keputusan/Surat Perintah Pengangkatan dan Kewenangan Pejabat dimaksud untuk keperluan Penyaluran Dana Bantuan dari Rekening Penyalur kepada Penerima Dana sebagaimana mekanisme yang diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini.

Pasal 7

Hak dan Kewajiban

- (1) Tanpa mengesampingkan hak yang dimiliki oleh PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, PIHAK KESATU mempunyai hak-hak sebagai berikut:
- a. memperoleh jasa pelayanan bank dari PIHAK KEDUA dalam bentuk pembukaan Rekening Penyalur maupun Rekening Penerima, Penyaluran Dana Bantuan, dan pencairan Dana Bantuan.
 - b. mendapatkan layanan pemindahbukuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini secara tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat sasaran.
 - c. menerima laporan dari PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Perjanjian ini.
 - d. melakukan evaluasi setiap 30 Hari Kalender terhitung sejak Dana Bantuan masuk ke Rekening Penerima.
 - e. memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini.
 - f. mendapatkan jaminan dari PIHAK KEDUA atas penyelesaian keluhan dan pengaduan terkait jasa pelayanan perbankan yang diberikan dalam pelaksanaan Penyaluran Dana dalam hal keluhan dan pengaduan tersebut disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA.
 - g. memberikan sanksi berupa denda kepada PIHAK KEDUA dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Tanpa mengesampingkan kewajiban yang dimiliki oleh PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, PIHAK KESATU mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut:
- a. menyampaikan surat permohonan pembukaan Rekening Penerima dan Daftar Pembukaan Rekening kepada PIHAK KEDUA, untuk

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

- keperluan pembukaan Rekening Penerima sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
- b. memastikan ketersediaan Dana Bantuan di Rekening Penyalur sesuai dengan permintaan pemindahbukuan;
 - c. menyampaikan SPPb yang ditandatangani secara elektronik dan/atau tanda tangan basah dengan stempel dilampiri dengan DTT dan tanpa menyampaikan cek/bilyet giro kepada PIHAK KEDUA.
 - d. menyampaikan data dan contoh tanda tangan pejabat yang menandatangani Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, dan DTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Perjanjian ini.
 - e. melakukan perbaikan Daftar Pembukaan Rekening, SPPb dan/atau DTT untuk kemudian disampaikan kepada PIHAK KEDUA, apabila diminta oleh PIHAK KEDUA.
 - f. melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini.
 - g. memberitahukan kepada Penerima Dana dan instansi vertikal PIHAK KESATU setempat mengenai keputusan penetapan Penerima Dana dan nomor rekening Penerima serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh Penerima Dana untuk melakukan aktivasi Rekening Penerima dan pencairan Dana Bantuan di PIHAK KEDUA.
 - h. membebaskan PIHAK KEDUA dari segala konsekuensi akibat kesalahan/kekeliruan atau dilanggarnya ketentuan yang berlaku sehubungan dengan pemberian data dan informasi yang tertuang baik dalam Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, maupun DTT yang disampaikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Tanpa mengesampingkan hak yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, PIHAK KEDUA mempunyai hak-hak sebagai berikut:
- a. menerima surat permohonan pembukaan Rekening Penerima dan Daftar Pembukaan Rekening dari PIHAK KESATU, untuk keperluan pembukaan Rekening Penerima sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
 - b. menampung Dana Bantuan dengan jumlah yang cukup sesuai dengan kebutuhan pemindahbukuan Dana Bantuan, yang tersedia di Rekening Penyalur.

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

- c. tidak melakukan Penyaluran Dana Bantuan apabila saldo Rekening Penyalur tidak mencukupi dan/atau terdapat perbedaan SPPb dan DTT dengan data yang terdaftar pada administrasi PIHAK KEDUA.
 - d. menerima SPPb yang ditandatangani secara elektronik dan/atau tanda tangan basah dengan stempel dilampiri dengan DTT.
 - e. menerima data dan contoh tanda tangan pejabat yang menandatangani Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, dan DTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Perjanjian ini.
 - f. Dibebaskan dari segala konsekuensi dan tanggung jawab yang muncul akibat adanya kesalahan/kekeliruan data dan informasi yang tertuang baik dalam Daftar Pembukaan Rekening, SPPb, dan/atau DTT yang disampaikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Tanpa mengesampingkan kewajiban yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dalam Perjanjian ini, PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut:
- a. mengelola Rekening Penyalur sesuai ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
 - b. menyampaikan laporan kepada PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Perjanjian ini.
 - c. menyalurkan Dana Bantuan dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima sesuai dengan mekanisme pada Pasal 5 Perjanjian ini.
 - d. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK KESATU apabila terdapat saldo atau sisa pada Rekening Penyalur sesuai mekanisme yang diatur dalam Pasal 5 Perjanjian ini.
 - e. PIHAK KEDUA menyetorkan ke Rekening Kas Umum Negara terhadap Dana Bantuan yang disalurkan ke Rekening Penerima yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan dalam waktu 30 Hari Kalender sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Perjanjian ini .
 - f. PIHAK KEDUA menindaklanjuti hasil evaluasi, informasi dan keluhan yang disampaikan PIHAK KESATU.
- (5) PIHAK KEDUA menindaklanjuti teguran secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan oleh PIHAK KESATU
- (6) PARA PIHAK sepakat dan mengikatkan diri untuk melakukan upaya terbaik dengan itikad baik dalam rangka mendukung pertumbuhan kegiatan usaha masing-masing PIHAK secara optimal guna memberikan

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

keuntungan kepada masing-masing PIHAK sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

Pasal 8

Jangka Waktu 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:
 - 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 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

PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA akan menyampaikan laporan sebagai berikut:
 - a. Laporan Pemetaan Rekening Penerima dan Pembukaan Rekening Penerima kepada PIHAK KESATU paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah Pemetaan Rekening dan/atau Pembukaan Rekening Penerima dilakukan;

Paraf		
-------	---	---

- b. 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;
 - c. Laporan penyaluran Dana Bantuan yang ditangguhkan, atas perintah tertulis dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, apabila ada;
 - d. Laporan terhadap Rekening Penerima yang dibuka pada PIHAK KEDUA dalam hal terdapat rekening yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Perjanjian ini oleh Penerima Dana dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak Dana Bantuan ditransfer dari Rekening Penyalur ke Rekening Penerima maka PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan kepada PIHAK KESATU paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sesudahnya.
 - e. Laporan pengembalian ke rekening kas umum Negara baik yang sudah tersalurkan maupun yang dikembalikan ke Rekening Kas Umum Negara disampaikan paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja setelah diterimanya surat perintah pengembalian dana disertai Kode Billing dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Apabila hari yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini jatuh pada hari libur, maka laporan akan disampaikan pada 1 (satu) Hari Kerja berikutnya.
- (3) Apabila terjadi selisih atau perbedaan data laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dengan Daftar Pembukaan Rekening, SPPb dan DTT, maka dilakukan rekonsiliasi data dari PARA PIHAK berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Pasal 10

REKENING PENERIMA YANG TIDAK TERDAPAT TRANSAKSI ATAU TIDAK DIGUNAKAN

- (1) Dalam hal Rekening Penerima dibuka pada PIHAK KEDUA, Apabila terdapat Rekening Penerima yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan oleh Penerima Dana selama 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal penyaluran Dana Bantuan ke Rekening Penerima, PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan kepada PIHAK KESATU sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Perjanjian ini.

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

- (2) Setelah menerima laporan dari PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU akan melakukan penelitian atas laporan dari PIHAK KEDUA untuk memutuskan status Rekening Penerima yang tidak terdapat transaksi/tidak digunakan.
- (3) Dalam hal, berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, Rekening Penerima diputuskan untuk ditutup, maka PIHAK KESATU memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan penutupan dan menyetorkan Dana Bantuan ke Rekening Kas Umum Negara paling lambat 15 (lima belas) Hari Kalender setelah surat perintah penyetoran dilampiri Kode Billing dari PIHAK KESATU disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 11

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:
 - a. Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, dan bencana alam lainnya;
 - b. Perang, huru-hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal; dan/atau
 - c. 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.

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

- (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 12

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;
 - Data tersebut sudah merupakan informasi milik umum, sudah dibuka kepada umum oleh masing-masing PIHAK sebagai pemilik informasi; dan/atau
 - 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 13

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:

Paraf		
-------	---	---

- 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 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

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

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.

Pasal 14

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 15

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:

Paraf	PIHAK 1	PIHAK 2
		

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

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 16

Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan-perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian

Paraf	PIHAK I	PIHAK II
		

ini akan diatur lebih lanjut dalam *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;
- (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

Paraf	PIHAK I	PIHAK II
		

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.

Pasal 17

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

Head Of Government Project 3

PIHAK KESATU

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN

MASYARAKAT KATOLIK



SUPARMAN

Direktur Jenderal Bimbingan

Masyarakat Katolik

Paraf	PIHAK I	PIHAK II

LAMPIRAN SURAT KUASA

**SURAT KUASA PEMBLOKIRAN DAN PENDEBETAN REKENING
PENERIMA BANTUAN (SKPR)**

(diisi oleh Kepala dan Bendahara Lembaga/Organisasi)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Kepala Lembaga/Organisasi :
Nomor Induk Kependudukan :
Jabatan :
Nama Lembaga/Organisasi :
Alamat Lembaga/Organisasi :

Nama Bendahara Lembaga/Organisasi:
Nomor Induk Kependudukan :
Jabatan :
Nama Lembaga/Organisasi :
Alamat Lembaga/Organisasi :

Nomor Rekening Penerima :

Selanjutnya disebut sebagai "**PEMBERI KUASA**"

Sehubungan pelaksanaan dan pelaporan atas penyaluran Dana Program Bantuan Pemerintah yang harus disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia, maka dengan ini PEMBERI KUASA selaku Penerima Bantuan 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 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 pendebitan rekening sesuai dengan surat perintah dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia

Paraf		
-------	---	---

- Melakukan pemblokiran Rekening Penerima sesuai dengan surat perintah pemblokiran dari Direktorat Jenderal Bimbingan 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

(.....) _____
(.....) (.....)

Paraf		
-------	---	---

LAMPIRAN SURAT KUASA

SURAT KUASA PEMBLOKIRAN DAN PENDEBETAN REKENING PENERIMA BANTUAN (SKPR)

(diisi oleh Penerima Bantuan Perorangan)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Nama lembaga/organisasi :
Nomor Induk Kependudukan :
Nomor Rekening :

Selanjutnya disebut sebagai "PEMBERI KUASA"

Sehubungan pelaksanaan dan pelaporan atas penyaluran Dana Program Bantuan Pemerintah 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 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

Paraf		
-------	---	---

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

(.....)

(.....)

Paraf		
-------	---	---

Lampiran 1

Bantuan (*)

- (1) Bantuan (*) adalah (*).
- (2) Penerima Bantuan adalah penerima dana bantuan berupa lembaga/organisasi berdasarkan penetapan PIHAK KESATU dan tercantum dalam DTT.
- (3) Daftar Tujuan Transfer sekurang-kurangnya memuat informasi/keterangan sebagai berikut:
 - a. Nama Lembaga/Organisasi;
 - b. Alamat Lembaga/Organisasi;
 - c. Nomor Rekening Penerima Bantuan;
 - d. Nama Penerima Dana Sesuai Rekening;
 - e. Nama Bank;
 - f. Jumlah Dana Bantuan.
- (4) Dokumen Aktivasi:
 - a) Fotocopy Piagam Pendirian/Akta Pendirian Lembaga /Izin Operasional Pendirian (atau Surat Keputusan Pengganti Izin Operasional Pendirian Lembaga) serta menunjukkan aslinya;
 - b) Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Lembaga oleh Yayasan dan Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Lembaga / SK Susunan pengurus lembaga keagamaan Katolik, masyarakat/kelompok masyarakat Katolik;
 - c) Fotocopy NPWP Kepala Lembaga serta menunjukkan aslinya;
 - d) Fotocopy KTP Kepala Lembaga dan Bendahara dan menunjukkan aslinya;
 - e) Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan (SKPR);
 - f) Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- (5) Dokumen Pencairan Dana Bantuan Jika Dilakukan Tanpa Kartu Debit
 - a. Melengkapi dan menandatangani formulir/slip penarikan;
 - b. Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi KTP Pimpinan Lembaga/Organisasi beserta KTP Bendahara;
 - c. Melampirkan/menunjukkan Buku Tabungan.
 - d. Syarat dan ketentuan lainnya yang berlaku.

Paraf		
-------	---	---

Lampiran 2

Bantuan (*)

- (1) Bantuan (*) adalah (*)
 - (2) Penerima Bantuan adalah penerima dana bantuan perorangan berdasarkan penetapan PIHAK KESATU dan tercantum dalam DTT.
 - (3) Daftar Tujuan Transfer sekurang-kurangnya memuat informasi/keterangan sebagai berikut:
 - 1) Nama lengkap;
 - 2) Kelas/Semester;
 - 3) Nama Sekolah/Perguruan Tinggi;
 - 4) Nama Kecamatan Sekolah/Perguruan Tinggi;
 - 5) Nama Kabupaten Sekolah/Perguruan Tinggi;
 - 6) Nomor Rekening Penerima;
 - 7) Nama Bank Penerima;
 - 8) Jumlah Dana Bantuan; dan
 - 9) Keterangan transaksi.
- (1) Dokumen Aktivasi:
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan menunjukkan aslinya;
 - b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan menunjukkan aslinya. Dalam hal Penerima Dana belum memiliki NPWP maka Penerima Dana menyampaikan surat pernyataan tidak memiliki NPWP;
 - c) Aplikasi atau dokumen pembukaan rekening tabungan Mandiri yang telah dilengkapi, serta memenuhi ketentuan/persyaratan umum pembukaan rekening tabungan yang telah ditetapkan oleh PIHAK KEDUA;
 - d) Surat Kuasa Pemblokiran dan Pendebetan Rekening Penerima Bantuan (SKPR);
 - e) Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah.
 - (2) Dokumen Pencairan Dana Bantuan Jika Dilakukan Tanpa Kartu Debit:
 - 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.

Paraf		
-------	---	---