

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TASPEN DAN KEPESERTAAN PROGRAM

ANAK USAHA TASPEN DI MAL PELAYANAN PUBLIK

KABUPATEN SLEMAN

NOMOR: 148/PK.KDH/D/2024

NOMOR: MOU-9/DIR/2024

Pada hari ini Kamis, tanggal Dua Belas bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (12-12-2024), bertempat di Kabupaten Sleman, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. RETNO SUSIATI : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman, berkedudukan di Jalan Magelang KM. 11 Beran Lor, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sleman berdasarkan Keputusan Bupati Sleman Nomor 60.10/Kep. KDH/A/2024 tanggal 23 September 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kerja Sama Urusan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. SULMAN HADITAMA : *Branch Manager* PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta, berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: KD-11/DIR/SDM.5/2024 tentang

Pengangkatan dan Alih Tugas Pejabat tanggal 30 Juli 2024 bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi PT TASPEN (Persero) berdasarkan Peraturan Direksi Nomor PD-27/DIR/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Taspen Pada Mal Pelayanan Publik dan Anggaran Dasar yang tercantum dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Nomor 547 tanggal 4 Februari 1983 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 02 tanggal 07 Juni 2024, dibuat dihadapan Edsy Nio, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0112223.AH.01.11. TAHUN 2024 tanggal 07 Juni 2024, untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero) berkedudukan di Jl. Ipda Tut Harsono No.55, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Sleman, yang selanjutnya disebut Perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
PENGERTIAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;

2. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.
3. PT TASPEN adalah Badan Usaha Milik Negara yang mendapat tugas dari Pemerintah untuk mengelola Tabungan Hari Tua dan menyelenggarakan pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017, yang mendapat tugas untuk mengelola Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian ini untuk menjalin hubungan kerja sama penyelenggaraan pelayanan publik di MPP.
- (2) Tujuan Perjanjian ini untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang mudah, nyaman, terpadu, dan akuntabel di MPP.

Pasal 3

OBJEK DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek Perjanjian ini adalah penyelenggaraan pelayanan publik di MPP.
- (2) Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan publik di MPP;
 - b. penyediaan sarana prasarana pelayanan publik di MPP;
 - c. penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP; dan

Pasal 4
JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA meliputi:

- 1) Loker Klaim:
 - a. Pengajuan Pensiun;
 - b. Tabungan Hari Tua;
 - c. Uang Duka Wafat;
 - d. Asuransi Kematian;
 - e. Laporan Kecelakaan Kerja; dan
 - f. Jaminan Kematian.
- 2) Non Klaim (hanya penerimaan, penyelesaian di Kantor PT TASPEN):
 - a. Usulan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda;
 - b. Usulan Petikan Kedua Surat Keputusan Pensiun;
 - c. Pendaftaran Istri/Suami Pensiun;
 - d. Pencetakan Rincian Gaji Pensiun;
 - e. Pengumpulan Berkas Surat Keterangan Sekolah/Surat Keterangan Aktif Kuliah; dan
 - f. Pengajuan Mutasi Kantor Bayar;

Pasal 5
OPERASIONALISASI DAN PUBLIKASI

- (1) PARA PIHAK melaksanakan upaya terbaik untuk melaksanakan operasionalisasi MPP sesuai dengan sistem, prosedur dan mekanisme serta tata tertib yang berlaku.
- (2) PARA PIHAK melaksanakan Publikasi Penyelenggaraan MPP melalui fasilitas-fasilitas yang menjadi wewenangnya dan/atau menggunakan media informasi PIHAK lain sesuai anggaran yang dimiliki PARA PIHAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6
PELAKSANAAN PELAYANAN

- (1) Pelaksanaan pelayanan publik di MPP, diselenggarakan pada setiap hari Rabu mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berubah dan/atau bertambah yang disebabkan kondisi tertentu, PARA PIHAK dapat melakukan perubahan waktu penyelenggaraan pelayanan dan memberitahukan kepada PARA PIHAK.
- (3) Petugas mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan PARA PIHAK.
- (4) Petugas pelayanan dapat dilaksanakan oleh minimal 1 (satu) orang petugas sesuai peraturan PIHAK KEDUA.

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KESATU:
 - a. mengatur penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pelayanan publik di MPP;
 - b. membuat tata tertib pelayanan publik di MPP yang dibahas bersama dengan instansi atau lembaga yang tergabung dan harus dipatuhi oleh pegawai pelaksana pelayanan publik di MPP;
 - c. memperoleh sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan publik di MPP; dan
 - d. memperoleh informasi pelayanan publik dari PIHAK KEDUA berupa peraturan perundang-undangan, buku, brosur, leaflet, standing banner, formulir, dan lain-lain.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU:
 - a. mengoordinasikan PIHAK KEDUA agar pelaksanaan pelayanan publik di MPP berjalan sesuai maksud dan tujuan;
 - b. menyediakan, memelihara, dan merawat gedung dan sarana prasarana pelayanan publik di MPP sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;
 - c. melakukan penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP.
 - d. menjaga keamanan peralatan pelayanan publik PIHAK KEDUA dan menempatkan petugas keamanan selama 24 (dua puluh empat) jam;
 - e. mengoordinasikan publikasi penyelenggaraan pelayanan publik di MPP; dan
 - f. monitoring dan evaluasi Perjanjian bersama PIHAK KEDUA minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun.

- (3) Hak PIHAK KEDUA:
- menggunakan dan memanfaatkan sarana prasarana pelayanan publik di MPP sesuai yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU; dan
 - mengikuti penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA:
- melaksanakan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) di MPP;
 - menyediakan sumber daya manusia yang handal dalam memberikan pelayanan publik di MPP;
 - menyediakan sumber daya lain yang diperlukan secara teknis dalam penyelenggaraan pelayanan publik di MPP yang dikelola oleh PIHAK KESATU;
 - mematuhi ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU;
 - menjaga keamanan perangkat pelayanan publik yang menjadi tanggung jawabnya;
 - membantu publikasi penyelenggaraan pelayanan publik di MPP; dan
 - monitoring dan evaluasi Perjanjian bersama PIHAK KESATU minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Pasal 8

PEMBIAYAAN

- Biaya pengelolaan gedung MPP dibebankan PIHAK KESATU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- Biaya sumber daya manusia aparatur dan biaya sumber daya lain untuk pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 9

JANGKA WAKTU

- Perjanjian ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

- (2) Dalam hal salah satu PIHAK menginginkan untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK yang menghendaki pengakhiran wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki oleh salah satu PIHAK dimaksud.
- (3) Berakhirnya Perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban yang belum diselesaikan oleh salah satu PIHAK terhadap PIHAK lainnya, sehingga ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian akan tetap berlaku sampai terselesaikannya kewajiban tersebut oleh PIHAK yang wajib melaksanakannya.

Pasal 10

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJUERE*)

- (1) *Force Majeure* adalah tindakan atau peristiwa yang menghambat atau menghalangi PARA PIHAK untuk melaksanakan kewajibannya, dimana tindakan atau peristiwa tersebut diluar kekuasaan dan bukan kesalahan PARA PIHAK, serta PARA PIHAK tidak dapat menghindari atau mengatasi suatu peristiwa tersebut, yang jelas-jelas dinyatakan sebagai *force majeure* meliputi:
 - a. bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin tofan, letusan gunung berapi;
 - b. hukum, atau peraturan/regulasi yang dibuat oleh pemerintah, putusan badan peradilan yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini;
 - c. perang, atau tindakan maupun keadaan yang timbul akibat perang;
 - d. kerusuhan, sabotase, huru-hara, pemberontakan, pemogokan, demonstrasi yang disertai kekerasan; dan
 - e. kebakaran dan ledakan (karena pengeboman).
- (2) PIHAK yang tidak dapat melaksanakan kewajiban karena adanya *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan kepada PIHAK lainnya secara tertulis, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah terjadinya adanya *force majeure*.

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan, pertentangan dan perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini akan diselesaikan terlebih dahulu secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 12
KORESPONDENSI

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat, yang di alamatkan kepada:

PIHAK KESATU

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sleman

Alamat : Jalan Magelang KM. 11, Beran Lor, Tridadi, Sleman

Telepon : (0274) 867199

Email : dpmptsp@slemankab.go.id

PIHAK KEDUA

Executive General Manager PT Pos Indonesia Kantor Cabang/Cabang Utama
Yogyakarta

Alamat : Jalan Ipda Tut Harsono No. 55, Muja Muju, Umbulharjo,
Yogyakarta, D.I. Yogyakarta

Telepon : (0274) 565124

Email : yogyakarta@taspen.co.id

- (2) Apabila salah satu PIHAK pindah ke alamat lain, maka PIHAK tersebut harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

Pasal 13
PERTUKARAN DAN KERAHASIAAN DATA

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian dengan tetap mengacu pada pedoman pemanfaatan data yang dimiliki oleh PARA PIHAK dan hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Perjanjian ini.

- (2) PARA PIHAK bertanggung jawab memelihara kerahasiaan dan tidak akan menyebarluaskan hasil kegiatan yang bersifat rahasia kepada pihak mana pun tanpa izin tertulis dari PARA PIHAK.

Pasal 14

ANTI SUAP, ANTI KORUPSI, DAN ANTI PENCUCIAN UANG

- (1) PARA PIHAK menyatakan telah memahami seluruh peraturan perundang-undangan mengenai anti suap, anti korupsi, dan anti pencucian uang.
- (2) PARA PIHAK menyatakan dalam pelaksanaan Perjanjian ini tidak akan melakukan tindakan apapun yang melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tidak akan memberikan atau berjanji memberikan kepada atau menerima dari PIHAK manapun sesuatu apapun yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi yang dianggap suap berdasarkan ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 15

PENGAKHIRAN PERJANJIAN

Perjanjian ini dapat berakhir apabila:

- a. jangka waktu Perjanjian telah berakhir dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memperpanjang;
- b. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Perjanjian tidak dapat dilaksanakan;
- c. hasil evaluasi menjelaskan bahwa tidak memungkinkan untuk berlanjutnya Perjanjian; dan
- d. terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian.

Pasal 16

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila setelah penandatanganan Perjanjian ini pemberlakuan atau perubahan terhadap suatu keputusan atau peraturan lain di Indonesia merugikan secara material terhadap kewajiban-kewajiban dari salah satu PIHAK, PARA PIHAK dengan itikad baik berunding dan melakukan perubahan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK secara tertulis.

- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian atau yang bersifat melengkapi diadakan tambahan (*addendum*) atau perubahan (*amandemen*) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,



SULMAN HADITAMA



PIHAK KESATU,

RETNO SUSIATI