

**SURAT KUASA POTONG GAJI/UPAH
DAN ATAU HAK-HAK LAINNYA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a :
- Identitas (KTP/SIM/Lainnya) :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Nama Instansi :
- A l a m a t :

untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1813 Kitab Undang Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga, kepada :

Pemotong Gaji/Upah

-----K H U S U S-----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Memotong gaji/upah Pemberi Kuasa dari bulan :tahundan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkannya kepada **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.** (untuk selanjutnya disebut BRI) sejumlah yang ditetapkan oleh BRI untuk memenuhi angsuran BRIGUNA sebagaimana yang tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang No..... tanggal...../Addendum..... Surat Pengakuan Hutang No.....tanggal.....) sampai dengan pinjaman lunas. Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp.....,- (.....) dengan(.....) kali angsuran, masing-masing angsuran sebesar Rp.....,-(.....) per bulan.
2. Menerima pembayaran uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang menjadi hak Pemberi Kuasa apabila Pemberi Kuasa pensiun/mengundurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti/diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan selanjutnya menyetorkan uang tersebut untuk dipergunakan sebagai pelunasan BRIGUNA dimaksud di BRI.
3. Menandatangani Kuitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman BRIGUNA dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

.....
Pemberi Kuasa,

materai

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

Nomor :

.....,

Kepada Yth.
Pemimpin Cabang/Pincapem/Ka.Unit
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
KC/KCP/BRI Unit
di

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya tanggal sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- N a m a :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Nama Instansi :
- A l a m a t instansi :

akan kami potong gaji/upahnya setiap bulan sebesar Rp,
(.....) selama(.....) kali angsuran bulanan, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Selain itu apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pegawai tersebut di atas, maka atas tunjangan PHK-nya termasuk namun tidak terbatas pada uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, kami bersedia untuk terlebih dahulu memperhitungkan dengan sisa pinjaman pegawai dimaksud kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai pembayaran / pelunasan maju dan sekaligus lunas.

Demikian agar Saudara maklum.

.....**)

NIP :

**) Diisi dengan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan dan nama instansinya.