

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DAN

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK.

KANTOR CABANG KABUPATEN TASIKMALAYA

TENTANG

PENGELOLAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NOMOR : KU/371/BPKPD/2024

NOMOR : 003/PKS/SIN-OKR/2024

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Satu bulan Februari tahun dua ribu dua puluh empat (21-02-2024), bertempat di Singaparna, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. RONI AHMAD SAHRONI : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, berkedudukan di Komplek Perkantoran Kabupaten Tasikmalaya Jalan Sukapura Kecamatan Singaparna Kabupaten Tasikmalaya, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Tasikmalaya Nomor. B/0164/PN.03.04/Tapem/2024 Tanggal 09 Januari 2024 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II ALDY EDWIN DALIMARTHA : Pemimpin Bank bjb Kantor Cabang Kabupaten Tasikmalaya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa Direksi Nomor : 0001/KA/DIR-HCA/2020 Tanggal 02 Januari 2020 Tentang Kuasa tanpa Hak Substitusi dan Surat Keputusan Direksi No. 0008/SK/DIR-

HCA/2023 tanggal 12 Januari 2023 Tentang Mutasi dan Promosi Pegawai oleh dan karenanya sah bertindak mewakili untuk dan atas nama PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk., berkedudukan dan berkantor pusat di Bandung, Jalan Naripan No.12-14, yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Nomor 4 tanggal 08 April 1999 dan Perbaikan Akta Pendirian Perseroan Nomor 8 tanggal 15 April 1999, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Nomor 05 tanggal 04 April 2023 yang dibuat oleh Notaris R. Tedy Suwarman, Sarjana Hukum, Notaris di Bandung dan telah disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0024508.AH.01.02.Tahun 2023 Tanggal 03 Mei 2023 serta perubahan susunan Pengurus Perseroan sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Nomor 72 tanggal 25 Mei 2023 yang dibuat oleh Notaris Dr. Yenny Yunithawati Rukmana, Sarjana Hukum, Notaris di Bandung, selanjutnya disebut : BANK, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. PIHAK KEDUA adalah badan hukum berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak dalam usaha perbankan.
3. PARA PIHAK telah berkomitmen untuk melaksanakan kerja sama yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Singapura Nomor : 130.4/14/Pem/V/2019 dan Nomor: 283/SNP-OPS/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Pemanfaatan Jasa Layanan Perbankan di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya.
4. Bahwa sebagai implementasi dari Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) PARA PIHAK bersepakat menindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama yang lebih teknis dan operasional.
5. Bahwa PARA PIHAK tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan sektor Keuangan;
 - b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 - e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- p. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; dan
- q. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pengelolaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 DEFINISI

Sepanjang tidak diartikan lain secara tegas dalam Pasal yang bersangkutan, maka pengertian beberapa istilah dalam Perjanjian Kerja Sama ini harus ditafsirkan sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
4. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut KKPD adalah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
5. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran

dengan bjb Kartu Kredit Indonesia (KKI) segmen pemerintah berdasarkan penetapan Pengguna Anggaran.

6. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
7. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD, dalam hal ini PIHAK KESATU.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.

19. Bank Penerbit KKPD adalah bank yang memfasilitasi penerbitan alat pembayaran berupa Kartu Kredit atau Fasilitas Kredit yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain, dalam hal ini PIHAK KEDUA.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
22. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
23. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan KKPD.
24. Personal Identification Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang KKPD yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang KKPD dalam melakukan transaksi.
25. Plafond Kredit adalah besarnya nominal kredit yang diberikan terhadap keseluruhan KKPD yang diterbitkan pada setiap SKPD.
26. Tagihan KKPD (*E-Billing*)/Daftar Tagihan Sementara adalah jumlah tagihan atas penggunaan KKPD sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
27. Batasan Belanja (*limit*) adalah besarnya nominal kredit yang diberikan terhadap masing-masing KKPD yang diterbitkan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh BUD.
28. Hari Kerja adalah hari dimana Perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
29. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender gregorius (masehi) tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh pemerintah dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh pemerintah sebagai bukan hari kerja.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam pelaksanaan dan penggunaan KKPD.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk mengatur pelaksanaan

dan penggunaan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan agar berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 3

OBJEK

Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah penyediaan fasilitas, penerbitan dan penggunaan KKPD.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, meliputi:

- a. Penerbitan KKPD bagi Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Aktivasi KKPD;
- c. Penggunaan KKPD; dan
- d. Bidang-bidang lain yang disepakati bersama sesuai dengan kebutuhan PARA PIHAK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

PELAKSANAAN

PARA PIHAK saling berkoordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan KKPD

- (1) PARA PIHAK bersama-sama menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Pengelolaan KKPD, sesuai ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil rapat monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam notulen rapat, sebagai bahan acuan lebih lanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini

Pasal 6

PAGU *LIMIT* DAN BESARAN FASILITAS KREDIT

- (1) PIHAK KEDUA memberikan fasilitas KKPD kepada PIHAK KESATU untuk pembayaran terhadap pemakaian/penggunaan KKPD.
- (2) Fasilitas KKPD dipergunakan untuk keperluan belanja barang dan jasa, belanja modal serta belanja perjalanan dinas.
- (3) Besaran proporsi UP KKPD adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya

- (4) *Limit* belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) *Limit* belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Total besaran UP KKPD dan penggunaan UP KKPD dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD.
- (7) PIHAK KESATU tidak dapat menggunakan KKPD melebihi Plafond Kredit yang telah ditentukan.

Pasal 7

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

- (1) Surat Permohonan Penerbitan KKPD dibuat oleh PIHAK KESATU dengan kop surat PIHAK KESATU yang berisi pengajuan KKPD kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan KKPD bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan PIHAK KESATU yang telah direkomendasikan oleh PIHAK KESATU.
- (2) Surat Permohonan Penerbitan KKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Perjanjian Kerja Sama ini, yang memuat pernyataan PIHAK KESATU mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. total batasan belanja (*limit*) KKPD yang diajukan dan besaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD serta besaran (UP);
 - b. rincian bahan pertimbangan yang dilampirkan oleh PIHAK KESATU diantaranya sebagai berikut:
 - 1) surat referensi dari PA/KPA;
 - 2) formulir aplikasi KKPD dari PIHAK KEDUA;
 - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - 4) fotokopi NPWP PA/KPA;
 - 5) Keputusan Bupati mengenai PA; dan
 - 6) Keputusan Bupati tentang besaran UP SKPD.
- (3) Surat Permohonan Penerbitan KKPD yang dibuat oleh PIHAK KESATU ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 8

SURAT REFERENSI

- (1) Surat Permohonan Penerbitan KKPD dibuat oleh PIHAK KESATU dengan kop surat PIHAK KESATU yang berisi pengajuan KKPD kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan KKPD bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan PIHAK KESATU yang telah direkomendasikan oleh PIHAK KESATU.

- (2) Surat Referensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Perjanjian Kerja Sama ini, yang memuat pernyataan PIHAK KESATU mengenai hal-hal sebagai berikut:
- a. rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh PIHAK KESATU yang memuat keterangan mengenai:
 - 1) Nama Pemegang KKPD;
 - 2) Tanggal Lahir Pemegang KKPD;
 - 3) Jabatan Pemegang KKPD;
 - 4) Jenis KKPD; dan
 - 5) Batasan Belanja (*limit*) KKPD yang dimohonkan.
 - b. adanya pernyataan rekomendasi, jaminan dan tanggung jawab penuh dari PIHAK KESATU atas seluruh tagihan KKPD yang timbul sebagaimana tercantum dalam *Billing Statement*/Tagihan KKPD (*E-Billing*)/Daftar Tagihan dan/atau Daftar Tagihan Sementara.
 - c. rincian nama-nama yang ditunjuk sebagai Administrator KKPD oleh PIHAK KESATU, yang memuat keterangan:
 - 1) Nama Administrator KKPD;
 - 2) Jabatan Administrator KKPD;
 - 3) Nomor Telepon; dan
 - 4) *E-mail*.
 - d. adanya pernyataan pemberian hak/kuasa oleh PIHAK KESATU kepada Administrator KKPD untuk menyampaikan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara/permanen.
- (3) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh PIHAK KESATU.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan pejabat PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 1 (satu) Hari Kerja dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.
- (5) Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 9

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai Hak:
- a. menetapkan dan merekomendasikan para pejabat atau pegawai di lingkungan PIHAK KESATU yang telah memenuhi persyaratan sebagai Pemegang KKPD sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK melalui Surat Referensi yang ditandatangani oleh PIHAK KESATU.
 - b. mengajukan permohonan melalui Administrator KKPD untuk melakukan aktivasi KKPD dan meminta perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada PIHAK KEDUA

- selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak telah terpenuhinya dokumen persyaratan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- c. menandatangani Surat Permohonan Penerbitan KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran I dari Perjanjian Kerja Sama ini.
 - d. memberikan persetujuan atas permintaan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD dari Pemegang KKPD.
 - e. menandatangani Surat Referensi sebagaimana tercantum pada Lampiran II dari Perjanjian Kerja Sama ini.
 - f. menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD.
 - g. menerima informasi secara tertulis mengenai Tagihan KKPD (*E-Billing*)/Daftar Tagihan Tertunggak dan keterlanjuran pembayaran melalui surat dan/atau *e-mail* dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai Kewajiban:
- a. menyampaikan dokumen pengajuan KKPD sesuai dengan Lampiran III Perjanjian Kerja Sama ini kepada PIHAK KEDUA secara lengkap. Apabila dokumen tersebut tidak lengkap maka PIHAK KEDUA akan menginformasikan kepada PIHAK KESATU melalui media yang disepakati oleh PARA PIHAK untuk dilengkapi dan diterima PIHAK KEDUA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender. Jika dalam jangka waktu tersebut PIHAK KESATU belum melengkapi maka pengajuan KKPD dari PIHAK KESATU tidak dapat diproses.
 - b. menerbitkan Surat Referensi ditandatangani oleh PIHAK KESATU berikut batasan belanja (*limit*) yang dimintakan kepada PIHAK KEDUA dan penunjukan Administrator KKPD.
 - c. memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal terjadi perubahan pejabat penandatanganan Surat Referensi sebagaimana dimaksud ayat 2 butir b Pasal ini dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) Hari Kerja, dan perubahan dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.
 - d. bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran penuh (*Full Payment*) secara tepat waktu dan tepat jumlah atas pemakaian KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan Tagihan KKPD (*E-Billing*)/daftar tagihan), yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA sebelum jangka waktu jatuh tempo sebagaimana yang tercantum dalam Tagihan KKPD (*E-Billing*)/daftar tagihan).
 - e. menginformasikan secara tertulis mengenai pembayaran tagihan tertunggak dan keterlanjuran pembayaran melalui surat dan/atau *e-mail* kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya tanggal 23 bulan berikutnya.
 - f. menjamin bahwa Pemegang KKPD tidak akan menyalahgunakan penggunaan KKPD untuk kepentingan pribadi Pemegang KKPD, dan oleh karenanya melepaskan PIHAK KEDUA dari tanggung jawab atas penyalahgunaan sebagaimana dimaksud.

- g. bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi internal yang terjadi pada setiap pemakaian KKPD oleh Pemegang KKPD, dimana proses rekonsiliasi tidak melibatkan PIHAK KEDUA.
- h. apabila PIHAK KESATU menyampaikan permintaan penutupan KKPD kepada PIHAK KEDUA maka atas tagihan Pemegang KKPD yang timbul selama transaksi berjalan, selama transaksi dilakukan sebelum disampaikannya permintaan penutupan dilakukan, PIHAK KESATU tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan KKPD hingga tagihan lunas.
- i. menyampaikan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD kepada PIHAK KEDUA dikarenakan terjadi Penyalahgunaan KKPD atau keadaan tertentu Pemegang KKPD yang merupakan kewenangan PIHAK KESATU.

Pasal 10

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA mempunyai Hak:

- a. menerima dokumen pengajuan KKPD sesuai dengan Lampiran III Perjanjian Kerja Sama ini dari PIHAK KESATU secara lengkap. Apabila dokumen tersebut tidak lengkap maka PIHAK KEDUA akan menginformasikan kepada PIHAK KESATU melalui media yang disepakati oleh PARA PIHAK untuk dilengkapi dan diterima PIHAK KEDUA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender. Jika dalam jangka waktu tersebut PIHAK KESATU belum melengkapi maka pengajuan KKPD dari PIHAK KESATU tidak dapat diproses.
- b. mendapatkan jaminan pembayaran dari PIHAK KESATU secara penuh (*Full Payment*) secara tepat waktu dan tepat jumlah atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan Tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan) yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya tanggal 23 bulan berikutnya.
- c. menyetujui atau menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKPD dan Aplikasi KKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
- d. menerima pemberitahuan dari PIHAK KESATU melalui Administrator KKPD dengan menggunakan *e-mail* dan/atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi KKPD, meminta perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen, dan informasi lainnya yang disampaikan oleh PIHAK KESATU dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan PIHAK KESATU.
- e. melakukan penonaktifan KKPD secara otomatis pada sistem PIHAK KEDUA apabila Pemegang KKPD telah menunggak melebihi 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan dan menyampaikan

- laporan tunggakan tagihan KKPD kepada PIHAK KESATU dan akan kembali diaktifkan setelah tunggakan tagihan diselesaikan.
- f. melakukan pemblokiran KKPD berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD yang disampaikan PIHAK KESATU apabila KKPD hilang, terdapat penyalahgunaan dari Pemegang KKPD dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari PIHAK KEDUA.
 - g. menutup KKPD terhitung sejak pemberitahuan penutupan diterima dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dan telah dipastikan seluruh tagihan telah dilunasi oleh PIHAK KESATU dan tidak ada lagi tagihan terhutang pada KKPD yang ditutup.
 - h. menerima pembayaran penuh (*Full Payment*) secara tepat waktu dan tepat jumlah atas pemakaian KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan Tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan), yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA sebelum jangka waktu jatuh tempo sebagaimana yang tercantum dalam Tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan).
 - i. menerima informasi dari PIHAK KESATU secara tertulis mengenai pembayaran Tagihan tertunggak melalui surat dan/atau *e-mail* kepada PIHAK KEDUA.
 - j. apabila terdapat tunggakan pembayaran tagihan KKPD, maka Pemegang KKPD melakukan pembayaran secara penuh (*Full Payment*) atas tagihan tertunggak tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai Kewajiban:
- a. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD dari PIHAK KESATU.
 - b. menerbitkan KKPD disertai rekapitulasi penerbitan dan Berita Acara Serah Terima KKPD untuk diserahkan kepada PIHAK KESATU dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi.
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh kepada PIHAK KESATU apabila hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung tidak terpenuhi.
 - d. memberikan batasan belanja (*limit*) untuk masing-masing Pemegang KKPD dengan mempertimbangkan Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
 - e. melakukan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU.

- f. menolak permintaan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD dalam hal informasi permintaan perubahan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU tidak sesuai tata cara yang berlaku.
- g. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional KKPD secara menyeluruh.
- h. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan) maupun yang tertunggak atau keterlambatan pembayaran melalui surat dan/atau *e-mail* kepada Pemegang KKPD dan PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 24 setiap bulannya.
- i. menyediakan tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan) sewaktu-waktu diperlukan oleh PIHAK KESATU yaitu administrator KKPD dan dapat menyediakan akses kepada administrator KKPD untuk melakukan monitoring penggunaan KKPD dalam periode tertentu sehingga dapat menghasilkan daftar tagihan yang memuat rincian transaksi Pemegang Kartu.

Pasal 11

TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

- (1) PIHAK KEDUA menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan) maupun yang tertunggak atau keterlambatan pembayaran melalui surat dan/atau *e-mail* kepada Pemegang KKPD dan PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 24 setiap bulannya.
- (2) PIHAK KESATU melakukan pembayaran secara penuh (*Full Payment*), tepat waktu dan tepat jumlah atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan Tagihan KKPD (*E-Billing*/daftar tagihan) yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya tanggal 23 bulan berikutnya.

Pasal 12

JENIS DAN BESARAN BIAYA SERTA PAJAK-PAJAK

- (1) PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK KESATU dari biaya penggunaan KKPD yang meliputi :
 - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui teller, Anjungan Tunai Mandiri/ Automatic Teller Machine (ATM), dan *e-banking*;
 - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
 - d. biaya penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. biaya penggantian PIN;
 - f. biaya *copy billing statement*;
 - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. biaya keterlambatan pembayaran;
 - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan

- j. biaya penggunaan fasilitas airport lounge yang bekerja sama dengan KKPD. Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada PIHAK KESATU hanya biaya materai;
- (2) Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini ditanggung oleh masing-masing PIHAK sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditanda tangannya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 14 PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dibebankan kepada PARA PIHAK secara proporsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15 PENGAKHIRAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir karena:
- a. telah berakhir jangka waktu sebagaimana dimaksud Pasal 13;
 - b. pembatalan secara sepihak oleh PIHAK KESATU atau oleh PIHAK KEDUA berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK; dan
 - c. PARA PIHAK sepakat untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal PARA PIHAK berkeinginan untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 berakhir, maka PIHAK tersebut memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja Sama ini dengan mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, setelah PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA memberikan peringatan atau teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut, dengan tenggang waktu masing-masing surat teguran paling kurang 7 (tujuh) hari kerja, tetapi PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA tidak mengindahkannya.

- (4) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini, dan oleh karenanya Pihak yang masih mempunyai hak dan kewajiban yang belum dipenuhi dan dilaksanakan terhadap Pihak lainnya tetap terikat atas pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 16
KERAHASIAAN

- (1) PARA PIHAK wajib menjaga kerahasiaan semua data dan/atau informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dan/atau hasil pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, serta PARA PIHAK dilarang memberikan informasi dan/atau data tersebut, kecuali dengan persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.
- (2) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK meskipun Perjanjian Kerja Sama ini telah berakhir.

Pasal 17
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa *force majeure* tidak berakibat pada batalnya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keadaan-keadaan:
- a. perang, penyerbuan, pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, perang saudara, tindakan Pemerintah dalam rangka kedaulatannya, gempa bumi, angin ribut, gelombang besar, banjir, atau setiap kekuatan-kekuatan alam yang tidak dapat dihindari dengan pandangan ke depan dan kemampuan yang wajar dari PIHAK yang terkena peristiwa tersebut, hilangnya bahan-bahan konstruksi dan persediaan barang-barang yang diperlukan dari pasaran, pemogokan-pemogokan, penutupan pintu bagi buruh yang ingin bekerja (*lock outs*), atau kegaduhan perburuhan yang lain serta peristiwa-peristiwa diluar batas kewajaran dari PIHAK yang pelaksanaan kewajibannya terhambat oleh peristiwa *force majeure*, kecuali kekurangan dana dan peristiwa-peristiwa lain yang dapat dihindari atau diatasi secara wajar oleh pandangan ke depan dan kemampuan yang lumrah dari PIHAK yang terkena; dan
 - b. perubahan kebijakan Pemerintah yang secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang terkena *force majeure* harus memberitahukan kepada PIHAK

lainnya secara tertulis, paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya *force majeure*.

- (4) Dalam hal *force majeure* terjadi terus-menerus melebihi 30 (tiga puluh) hari yang sangat berdampak pada kemampuan salah satu PIHAK untuk melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini, maka PIHAK yang terkena dampak *force majeure* tersebut dapat mengajukan pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini.
- (5) Dalam hal dilaksanakan pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing PIHAK tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PIHAK lainnya dengan dalih apapun juga.

Pasal 18 LAMPIRAN

- (1) Lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
Lampiran I : Surat Permohonan Penerbitan KKPD
Lampiran II : Surat Referensi
Lampiran III : Persyaratan KKPD
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 19 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila di kemudian hari terdapat perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah tidak menghasilkan mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk memilih Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tasikmalaya sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

Pasal 20 KORESPONDENSI

- (1) Setiap dan seluruh pemberitahuan, surat-menyurat dan korespondensi lainnya sehubungan dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini wajib diberitahukan secara tertulis melalui jasa kurir, pos dan *e-mail* dengan tanda terima yang jelas di alamat masing-masing pihak sebagai berikut:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Tujuan : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya
Alamat : Komplek Perkantoran Kabupaten Tasikmalaya Jl. Sukapura V Ds. Sukaasih Kec. Singaparna Kabupaten Tasikmalaya
Telepon : (0265) 543504
Email : bpkpd@tasikmalayakab.go.id

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK.
KANTOR CABANG KABUPATEN TASIKMALAYA

Tujuan : Pemimpin Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Kantor Cabang Kabupaten Tasikmalaya
Alamat : Jl. Raya Timur Cikiray No. 76 Ds. Sukamulya Kec. Singaparna
Telepon : (0265) 541196
Email : bjbsingaparna98@gmail.com

- (2) Apabila salah satu PIHAK atau PARA PIHAK bermaksud untuk melakukan perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK atau PARA PIHAK yang bermaksud melakukan perubahan alamat terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- (3) Apabila perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa didahului dengan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya, maka surat menyurat yang ditujukan ke alamat sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya.

Pasal 21
LAIN-LAIN

- (1) PARA PIHAK akan memenuhi dan menghormati semua ketentuan/peraturan yang berlaku di lingkungan institusi masing-masing, serta tunduk-patuh kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, sehingga tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab dari PARA PIHAK.
- (2) Apabila terjadi pergantian pimpinan atau perubahan struktur organisasi pada PARA PIHAK, PARA PIHAK sepakat segala ketentuan dan syarat-syarat dalam Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku dan mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani serta pengganti-penggantinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini terdapat kebijakan pemerintah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perubahan-perubahan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan dilakukan musyawarah untuk selanjutnya disepakati oleh PARA PIHAK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Singapura pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,



ALDY EDWIN DALIMARTHA

PIHAK KESATU

y. RONI AHMAD SAHRONI