

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PADANG

DAN

PT. BANK NAGARI CABANG PASAR RAYA PADANG

TENTANG

PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NOMOR: 130.35/PKS/PDG-BKS/2023

NOMOR: 014/PKS/PA/05-2023

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh dua bulan Mei tahun dua ribu dua puluh tiga, (22-05-2023), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. RAJU MINROPA : Bertindak dalam jabatannya selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang, sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Padang Nomor : 353 Tahun 2022 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) di Lingkungan Pemerintah Kota Padang dan selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai Keputusan Walikota Padang Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah, berkedudukan di Jalan M.Yamin No.70 Padang, untuk dan atas nama Pemerintah Kota Padang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. HENDRI MASRI : Pemimpin PT. Bank Nagari Cabang Pasar Raya, berkedudukan Plaza Lt. II di Padang, Jalan Komplek Koppas dalam, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor SKK/151/DIR/02-2023 dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Nagari Cabang Pasar Raya yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat yang disebut Bank Nagari Nomor 1 Tanggal 1 Februari 2007 yang dibuat dihadapan Notaris H.Hendri Final, SH dan telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor W3-00074 HT.01.01-TH.2007 Tanggal 4 April 2007, beserta perubahan-perubahannya sebagaimana terakhir dimuat dalam Akta Nomor 01 Tanggal 03 April 2023 yang dibuat dihadapan Notaris Helsi Yasin, SH., M.Kn, dan telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat keputusan Nomor AHU- 0065961.AH.01.11. TAHUN 2023 tanggal 03 April 2023, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri dalam beberapa bagian Perjanjian ini disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menyatakan:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kota Padang yang memerlukan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari PIHAK KEDUA.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 yang salah satu kegiatan usahanya adalah menyelenggarakan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
3. Bahwa salah satu produk PIHAK KEDUA adalah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang merupakan salah satu jenis kartu kredit PIHAK KEDUA dengan fitur tertentu yang salah satu persyaratannya diperlukan adanya Perjanjian Kerjasama antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA.
4. Bahwa PIHAK KESATU bermaksud untuk bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dalam penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penawaran kerjasama dimaksud.

Dengan berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama tentang Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam penggunaan Uang Persediaan untuk selanjutnya disebut “Perjanjian”, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
DEFINISI

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit 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.
2. KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) pasal ini, merupakan Kartu Kredit Corporate (*corporate card*) yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA.
3. KKPD adalah kartu kredit pemerintah daerah yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA bekerjasama dengan PIHAK KESATU untuk para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Padang dengan memuat logo Pemerintah Kota Padang dan nama Pemegang KKPD yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA.
4. 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.

5. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
6. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. 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.
10. 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.
11. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan Wali Kota melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
13. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak oleh PIHAK KEDUA yang dipergunakan oleh calon Pemegang KKPD untuk mengajukan permohonan penerbitan KKPD Daerah kepada PIHAK KEDUA sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang KKPD untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK KEDUA.
14. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang KKPD selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
15. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada PIHAK KEDUA.
16. 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 Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
17. 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.
18. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PIHAK KESATU dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan KKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Perjanjian 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/E-Billing*.
 - 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/Fax; dan
 - 4) *Email*.
 - d) adanya pernyataan pemberian hak/kuasa oleh PIHAK KESATU kepada Administrator KKPD untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara/permanen.
 - e) tandatangan pejabat yang berwenang.
- Surat Referensi KKPD merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

PASAL 2 TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah untuk menggalang kerjasama dibidang pengelolaan uang persediaan SKPD khususnya digitalisasi pembelian barang dan jasa oleh SKPD melalui penerbitan KKPD.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan pembayaran dan penggunaan dengan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian ini meliputi:

- a. Penerbitan KKPD oleh PIHAK KEDUA bagi para Pejabat atau pegawai di lingkungan PIHAK KESATU; dan
- b. Penyelesaian pembayaran/tagihan atas penggunaan KKPD oleh PIHAK KESATU.

PASAL 4 PAGU JENIS BELANJA YANG BISA DIBAYARKAN MELALUI UP KKPD DAN BESARAN FASILITAS KREDIT (CREDIT LINE) SKPD

- (1) KKPD terdiri atas:
 - a. Kartu Kredit untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal; dan
 - b. Kartu Kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.
- (2) keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. belanja makanan dan minuman;
 - c. belanja barang untuk persediaan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja pemeliharaan;
 - f. belanja bahan bakar kendaraan dinas;

- g. belanja modal; dan
 - h. belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan KKPD dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.
 - (4) Pagu belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (5) Pagu belanja KKPD dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan diberikan paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
 - (6) Total batasan pagu belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK KESATU berhak untuk:
 - a. menetapkan dan merekomendasikan para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Padang yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Pemegang KKPD melalui Surat Referensi yang ditandatangani oleh pejabat PIHAK KESATU yang ditunjuk dan memiliki kewenangan untuk selanjutnya dikirimkan kepada PIHAK KEDUA;
 - b. mengajukan permohonan melalui Administrator KKPD untuk melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada PIHAK KEDUA, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK KESATU;
 - c. mengajukan permohonan kepada PIHAK KEDUA melalui Administrator KKPD untuk melakukan monitoring penggunaan KKPD yang disediakan oleh sistem perbankan untuk menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi dalam periode tertentu;
 - d. menandatangani Surat Permohonan Penerbitan KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran I dari Perjanjian ini;
 - e. menandatangani Surat Referensi KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran II dari Perjanjian ini;
 - f. menandatangani Berita Acara Serah Terima KKPD; dan
 - g. memanfaatkan fasilitas KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dari Perjanjian ini.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban:
 - a. Menerbitkan Surat Referensi KKPD ditandatangani oleh pejabat PIHAK KESATU yang ditunjuk dan memiliki kewenangan yang memuat keterangan mengenai calon pemegang KKPD yang direkomendasikan oleh PIHAK KESATU berikut limit yang dimintakan kepada PIHAK KEDUA.
 - b. Memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal terjadi perubahan pejabat sebagaimana dimaksud ayat 2 butir a Pasal ini, dan perubahan dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.
 - c. Bertanggung jawab penuh untuk melakukan pembayaran atas pemakaian KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan *E-Billing* yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA. Dalam hal terjadi perselisihan (*dispute*) antara PIHAK KESATU dengan Pemegang KKPD terkait transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK KESATU, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang KKPD untuk melakukan pembayaran. PIHAK KEDUA akan tetap melakukan penagihan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di PIHAK KEDUA.

- d. Bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi internal yang terjadi pada setiap pemakaian KKPD oleh Pemegang KKPD. Proses rekonsiliasi tidak melibatkan PIHAK KEDUA.
- e. Atas proses rekonsiliasi yang terjadi pada setiap penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD merupakan kewenangan sepenuhnya dari PIHAK KESATU tanpa melibatkan PIHAK KEDUA.
- f. 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. Sedangkan penggunaan KKPD yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK KESATU akan menjadi tanggung jawab Pemegang KKPD untuk melakukan pembayaran hingga tagihan lunas kepada PIHAK KEDUA.
- g. menyampaikan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD kepada PIHAK KEDUA dikarenakan terjadi Penyalahgunaan KKPD atau keadaan tertentu Pemegang KKPD yang merupakan kewenangan PIHAK KESATU.

(3) PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. menerbitkan sendiri KKPD atau melalui kerja sama dengan bank lain;
- b. mendapatkan jaminan pembayaran dari PIHAK KESATU atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan *E-Billing* yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA;
- 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 *email* dan/ atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada PIHAK KEDUA, dan informasi lainnya yang disampaikan oleh PIHAK KESATU dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan PIHAK KESATU;
- e. PIHAK KEDUA secara sepihak berhak melakukan pemblokiran KKPD secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu Pemerintah telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan;
- f. PIHAK KEDUA dapat melakukan pemblokiran KKPD berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD yang disampaikan PIHAK KESATU dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari PIHAK KEDUA; dan
- g. sejak pemberitahuan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berhak menutup KKPD. PIHAK KESATU tidak bertanggungjawab atas tagihan KKPD sepanjang pada saat dilakukannya pemberitahuan tersebut, PIHAK KESATU dan/atau Pemegang KKPD telah melakukan seluruh tagihan pembayaran (tagihan nihil) kepada PIHAK KEDUA.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- a. mengirimkan rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama kepada PIHAK KESATU melalui sarana pengiriman tercepat;
- b. menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, *PIN* dan semua materi promosi lain KKPD;
- c. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD dari PIHAK KESATU;

- d. menerbitkan KKPD disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PIHAK KESATU dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh kepada PIHAK KESATU apabila hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- f. memberikan *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;
- g. melakukan kenaikan *limit* KKPD secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan *limit* KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU telah terpenuhi;
- h. menolak permintaan kenaikan *limit* KKPD dalam hal informasi permintaan kenaikan *limit* KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU tidak terpenuhi;
- i. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional KKPD secara menyeluruh;
- j. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *E-Billing* kepada Pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD;
- k. menyediakan *Billing Statement/E-Billing* yang dapat diakses oleh Administrator KKPD untuk melakukan monitoring penggunaan KKPD dalam periode tertentu sesuai dengan *cycle Billing Statement* sehingga dapat menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi Pemegang Kartu;
- l. melakukan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- m. membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, yang meliputi biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak, biaya penggantian PIN, biaya copy *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan KKPD;
- n. mengenakan biaya materai dalam penggunaan KKPD;
- o. melaksanakan standardisasi pelayanan dalam percepatan penandatanganan perjanjian beserta addendum (apabila ada) sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk;
- p. memastikan standardisasi pelayanan penerbitan KKPD sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama; dan
- q. memastikan standardisasi pelayanan dalam penggunaan/pembayaran KKPD sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama induk.

PASAL 6

TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN

- (1) PIHAK KEDUA akan mengirimkan tagihan dalam bentuk *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit dan/atau Administrator KKPD.
- (2) PIHAK KESATU dan/atau Pemegang KKPD akan melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 5 setiap bulan.
- (3) Pihak Pertama melakukan pembayaran tagihan KKPD sesuai jumlah tertagih melalui Aplikasi Nagari Cash Management (NCM).

- (4) Dalam hal terdapat transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang dilakukan oleh Pemegang KKPD tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK KESATU, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang KKPD untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 7
JENIS, BESARAN BIAYA DAN PAJAK-PAJAK

- (1) PIHAK KEDUA membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi:
- a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - b. biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, 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.
- (2) PIHAK KESATU akan dikenakan biaya materai atas penggunaan KKPD.
- (3) PIHAK KESATU berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan KKPD yang sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku pada PIHAK KEDUA secara *full payment*. Sedangkan penggunaan KKPD yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK KESATU akan menjadi tanggung jawab Pemegang KKPD.

PASAL 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tersebut belum dapat diselesaikan setelah musyawarah dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh Para pihak, maka Para Pihak sepakat bahwa semua sengketa atau perselisihan yang timbul dari perjanjian ini, akan diselesaikan dan diputus oleh pengadilan Negeri Kota Padang.
- (3) Selama penyelesaian proses perselisihan, Para Pihak tetap melaksanakan kewajibannya masing-masing sebagaimana yang telah diperjanjikan.

PASAL 9
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Apabila PARA PIHAK ingin memperpanjang jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini, maka PIHAK yang ingin memperpanjang harus memberitahukannya kepada PIHAK lainnya paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 10
BERAKHIR DAN AKIBAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir disebabkan oleh:
- berakhirnya jangka waktu;
 - diputus oleh salah satu pihak;
 - terjadinya keadaan memaksa/ *force majeure*; dan
 - adanya ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- dalam hal salah satu PIHAK berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini, maka PIHAK yang menghendaki pengakhiran tersebut wajib memberitahukan maksudnya kepada PIHAK lainnya paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
 - pemutusan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini; dan
 - pemutusan secara sepihak oleh PIHAK KEDUA dalam hal PIHAK KESATU tidak dapat memenuhi ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 11
ALAMAT DAN WAKIL PARA PIHAK

- (1) Segala macam pemberitahuan dan surat menyurat yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK menetapkan wakil dan alamat surat-menyurat sebagai berikut:

PIHAK KESATU:

Nama : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
u.p. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Alamat : Jl. M. Yamin No. 70 padang
Telepon : -
Hp. : 081268237956 (Irsan)
Email : bpka.padang@gmail.com

PIHAK KEDUA:

Nama : PT. Bank Nagari Cabang Pasar Raya
u.p. Pemimpin Cabang Pasar Raya
Alamat : Komplek Koppas Plaza Lantai II Pasar Raya Barat
Telepon/Hp. : 081374298011 (Hendri Masri)
Email/Web : www.banknagari.co.id

- (2) Surat menyurat dan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dianggap telah diterima oleh pihak lainnya pada:
- tanggal penerimaan sebagaimana tertera dalam bukti penerimaan surat, jika dikirim melalui kurir;
 - tanggal pengiriman melalui faksimili, dengan ketentuan lembar faksimili tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh pihak lainnya. Apabila pengiriman tersebut dilakukan pada bukan Hari Kerja, maka lembar faksimili dianggap diterima pada Hari Kerja berikutnya;
 - tanggal pengiriman melalui e-mail, dengan ketentuan e-mail tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh pihak yang diberitahukan dan apabila pengiriman tersebut dilakukan pada bukan Hari Kerja, maka e-mail dianggap diterima pada Hari Kerja berikutnya.

- (3) Perubahan alamat salah satu pihak harus diberitahukan kepada pihak lainya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya perubahan tersebut dan berlaku sejak diterima oleh pihak lainya. Segala akibat maupun kerugian yang timbul karena kelalaian atau keterlambatan pemberitahuan perubahan menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan perubahan tersebut.

PASAL 12 KEADAAN KAHAR

- (1) Dalam hal salah satu PIHAK tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebabkan oleh tindakan dan/atau oleh kejadian diluar kekuasaan PARA PIHAK tersebut, seperti bencana alam, gempa bumi, dan kebakaran serta peristiwa lainnya seperti terjadinya keadaan/peristiwa kerusakan atau gangguan sistem dan komunikasi, serangan virus/*software*, epidemi, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusakan sipil, peledakan, perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan perubahan kebijakan ekonomi moneter yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini yang tidak disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan PIHAK yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) tersebut, maka segala keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban oleh PIHAK tersebut tidak dianggap sebagai kesalahan sehingga PIHAK tersebut tidak dapat dikenakan sanksi dan/atau denda.
- (2) Jika terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dengan melampirkan bukti dari instansi berwenang mengenai tanggal terjadinya peristiwa dan penyebab keadaan memaksa (*force majeure*) dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*).
- (3) Keterlambatan atau kelalaian dalam memberitahukan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai *force majeure*.
- (4) Setelah berakhirnya atau dapat diatasinya keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PIHAK yang mengalami kegagalan dan keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya akibat keadaan memaksa (*force majeure*) wajib dengan itikad baik segera melaksanakan kewajiban yang tertunda berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 13 KERAHASIAAN INFORMASI

- (1) Segala informasi yang terkait dengan Perjanjian ini serta pelaksanaan dari Perjanjian ini (selanjutnya disebut "**Informasi**") yang diterima oleh Pihak Pertama dari Pihak Kedua, termasuk, harus diperlakukan sebagai informasi yang bersifat rahasia dan harus dijaga kerahasiaannya, dan karenanya, dengan tunduk pada ayat (2) dari Pasal 13 ini, Pihak Kedua dilarang dan tidak diperkenankan memberikan, mengungkapkan, atau mengemukakan Informasi tersebut kepada pihak lain dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak Kedua. Pihak Pertama hanya dapat menggunakan Informasi hanya untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian ini. Kewajiban atas kerahasiaan dalam Pasal 13 ini berlaku juga untuk personil atau karyawan Pihak Pertama, afiliasi Pihak Pertama dan subkontraktor Pihak Pertama (selanjutnya, untuk keperluan Pasal 13 ini disebut "**Pihak Mitra Yang Relevan**"). Untuk kepentingan kewajiban atas kerahasiaan kepada Pihak Mitra Yang Relevan tersebut Pihak Pertama setuju untuk memastikan kerahasiaan

Informasi tersebut dengan tidak kalah ketat atau mirip secara materi dengan syarat-syarat kerahasiaan Informasi yang diatur dalam Perjanjian ini.

- (2) Untuk keperluan Perjanjian ini, suatu Informasi tidak dikategorikan sebagai informasi yang bersifat rahasia apabila Informasi tersebut:
 - a. Sudah tersedia untuk umum atau menjadi milik umum (*public domain*) selain karena pelanggaran atas Perjanjian ini; atau
 - b. (i) Telah diketahui oleh atau telah berada di dalam penguasaan Pihak Pertama sebelum Informasi yang bersangkutan diberikan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama; dan (ii) tidak diperoleh baik secara langsung atau secara tidak langsung dari Pihak Kedua;
 - c. Diperoleh secara sah oleh Pihak Pertama dari pihak lain yang memiliki hak atau kebebasan untuk mengungkapkannya; atau
 - d. Disyaratkan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku atau oleh pengadilan, majelis arbitrase, atau badan atau instansi peradilan lainnya, atau oleh pihak yang berwenang (melalui cara apapun) untuk diungkapkan/dikemukakan.
- (3) Dalam hal Pihak Pertama diminta atau disyaratkan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku atau oleh pengadilan, majelis arbitrase, atau badan atau instansi peradilan lainnya, atau oleh pihak yang berwenang (melalui cara apapun) untuk mengungkapkan/mengemukakan Informasi rahasia, Pihak Pertama wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak Kedua mengenai permintaan atau persyaratan tersebut serta data, dokumen, dan/atau informasi yang diminta atau disyaratkan untuk diungkapkan/dikemukakan.
- (4) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana diatur di dalam Pasal 13 ini tetap berlaku meskipun Perjanjian ini telah berakhir atau diakhiri/diputus.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran oleh Pihak Pertama atas kewajiban kerahasiaan sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ini, Pihak Pertama berhak mengakhiri/memutus Perjanjian ini tanpa adanya kewajiban di pihak Pihak Pertama untuk memberikan penggantian atau kompensasi dalam bentuk apapun kepada Pihak Kedua.

PASAL 14 LAMPIRAN

- (1) Lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.
- (2) Lampiran dimaksud ayat (1) adalah :
 - 2.1. Surat Permohonan Penerbitan KKPD
 - 2.2. Surat Referensi
 - 2.3. Persyaratan KKPD
 - 2.4. Fitur dan Benefit KKPD
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Lampiran Perjanjian dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian.

PASAL 15 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat menyerahkan penyelesaian kepada Menteri Dalam Negeri dan keputusannya bersifat final.

PASAL 16
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK yang dituangkan dalam suatu *addendum* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku walaupun terjadi perubahan kepemimpinan / kepengurusan dan bentuk Badan Hukum pada salah satu pihak.

PASAL 17
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA,



HENDRI MASRI

PIHAK KESATU,



LAMPIRAN : PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH DAN PT. BANK NAGARI
CABANG PASAR RAYA PADANG
TENTANG PENERBITAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN I
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Padang ,
:
:
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
Yth.
Kepala Cabang Bank
Nagari Cabang Pasar Raya
Padang
Di -

Sehubungan dengan Pelaksanaan Peraturan Wali Kota Nomor
Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah
Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam
rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD dengan total Batasan
belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp.

Adapun pagu DPA SKPDTA.....
Nomor.....,sebesar Rp.Dan besaran
Uang Persediaan Rp

- Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:
- a. Surat referensi;
 - b. Formulir aplikasi KKPD;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - d. Fotokopi NPWP
 - e. Fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
 - f. Fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala BPKAD selaku PPKD

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Wali Kota Padang

LAMPIRAN II : SURAT REFERENSI
[KOP PPKD]
SURAT REFERENSI

Nomor :
:
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Padang ,

Yth.
Kepala Cabang Bank
Nagari Cabang Pasar Raya
Padang
Di -
Padang

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Padang PT. Bank Nagari Cabang Pasar Raya Padang tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah Nomor: tanggal dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh SKPD sepanjang sesuai dengan ketentuan yang pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terakit dengan penggunaan KKPD untuk SKPD maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

Nama :
Jabatan :
Telepon/Fax :
Email :

Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, ata perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala BPKAD selaku PPKD

(.....)

Pangkat

NIP.

Tembusan:
Wali Kota Padang

LAMPIRAN III
Persyaratan KKPD
SKPD.....

Untuk pengajuan KKPD untuk SKPD diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk calon Pemegang KKPD:
 - a. Mengisi formulir Aplikasi lengkap (tanda tangan basah).
 - b. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - c. Melampirkan fotokopi NPWP.
2. Untuk SKPD:
 - a. Membuat Surat permohonan penerbitan KKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dilampiri Surat Referensi, fotokopi Surat Keputusan Walikota tentang Besaran UP.
 - b. Menyampaikan informasi dalam surat permohonan penerbitan KKPD dan/atau Surat Referensi mengenai *contact person* di SKPD yang ditunjuk untuk penerimaan KKPD yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD dan pengiriman *E-Billing* kepada Pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD.

LAMPIRAN IV
FITUR DAN BENEFIT
KKPD

PEMERINTAH KOTA PADANG

NO.	FITUR DAN BENEFIT	KETERANGAN
1.	Airport Lounge	
2.	KKPD Travel Insurance	
3.	KKPD <i>Corporate Tim</i> <i>Services/ Personal</i> <i>Assistant/ Helpdesk</i>	
4.	Layanan Pengaduan Telepon 24 Jam khusus KKPD	