

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

DAN

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN
DAN BANGKA BELITUNG CABANG MANGGAR**

TENTANG

**PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN**

NOMOR : 006/PKS-BT/III/2024

NOMOR : 001/PKS/MGR/2024

Pada hari ini, Jum'at tanggal Dua Puluh Dua bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (22-03-2024), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. **KUSPIANTO** : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belitung Timur, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor : 188.45-50 Tahun 2023 Tanggal 4 Januari 2023 dan selaku Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor 188.45-782 Tahun 2023, oleh dan karena itu sah bertindak untuk dan atas nama Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belitung Timur, yang berkedudukan di Jalan Raya Manggar-Gantung Manggarawan Padang Manggar Kabupaten Belitung Timur, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. **SYAFRIZAL** : Plt. Pemimpin PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Cabang Manggar berdasarkan Petikan Surat Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Nomor 20 Tanggal 15 Januari 2024 Tentang Penugasan Pegawai, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Cabang Manggar, yang berkedudukan di alamat Jalan Jenderal Sudirman Nomor 058 Manggar, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah lembaga perbankan milik Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota se-Sumatera Selatan dan Kep. Bangka Belitung yang kegiatan usahanya adalah memberikan pelayanan dalam jasa perbankan baik penghimpunan dana maupun penyaluran dana dalam bentuk kredit/ pembiayaan, yang didirikan berdasarkan Akta No. 20 tanggal 25 November 2000 dibuat dihadapan Doktor Justin Aritonang, S.H. Notaris di Palembang dan telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-25468.HT.01.01.TH.2000 tanggal 19 Desember 2000 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 938 Tahun 2001, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 09 Februari 2001 Nomor 12, berikut dengan perubahan-perubahannya terakhir berdasarkan Akta Nomor 24 tanggal 16 Maret 2023 yang dibuat dihadapan Nyonya Elmadiantini, S.H., Sp.N, Notaris di Palembang dan telah diterima serta dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan Suratnya Nomor AHU-AH.01.09-0155248 tanggal 24 Agustus 2023.
3. Kerja sama ini merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur dan PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Cabang Manggar Nomor : 009/KB/II/BT/2023 dan Nomor : 003/PKS/MGR/2023 Tanggal 18 Oktober 2023 tentang Pelaksanaan Sistem Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268).
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219).
10. 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).
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
14. 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).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 32).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 85).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 3).
18. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 64 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 64).
19. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 73).
20. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 57 tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 57).

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Untuk kepentingan Perjanjian ini, kecuali apabila dalam susunan kalimat dinyatakan lain atau sebaliknya, istilah-istilah di bawah ini mempunyai arti sebagai berikut :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang system pembayaran.
6. 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.
7. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
8. Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Bupati melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
9. Pelaksana Kuasa Pengguna Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut sebagai SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah PT Bank Pembangunan Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.
22. Kartu Kredit Bank Sumsel Babel adalah pemberian fasilitas Kartu Kredit untuk Satker yang ada di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur dengan memuat logo Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dan nama Pemegang Kartu Kredit.
23. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak oleh **PIHAK KESATU** yang dipergunakan oleh calon Pemegang Kartu Kredit untuk mengajukan permohonan penerbitan kartu kredit kepada bank sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang Kartu Kredit untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**.
24. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah 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 bank penerbit KKPD.
25. 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.
26. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
27. Plafond Kredit adalah besaran nominal kredit yang diberikan terhadap keseluruhan KKPD yang diterbitkan pada setiap SKPD.
28. Batasan Belanja (Limit) adalah besarnya nominal kredit yang diberikan terhadap masing masing KKPD yang diterbitkan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh BUD.
29. *Billing Statement* (Lembar Tagihan Pemegang Kartu Kredit) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu.
30. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
31. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu.
32. 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 Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
33. 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

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

ditetapkan oleh pemerintah sebagai bukan hari kerja.

34. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh **PIHAK KESATU** dan ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 3 perjanjian ini, yang memuat keterangan sebagai berikut:
- a. rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** yang memuat keterangan mengenai:
 1. Nama
 2. Tanggal Lahir
 3. Jabatan
 4. Jenis kartu
 5. Batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dimohonkan.
 - b. adanya pernyataan rekomendasi dan tanggung jawab penuh dari **PIHAK KESATU** atas tagihan kartu kredit yang timbul sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD;
 - c. *contact person* Administrator Kartu Kredit yang dapat dihubungi; dan
 - d. tandatangan pejabat yang berwenang.

Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai landasan menjalin kerja sama penerbitan KKPD dalam rangka penggunaan uang persediaan, yang mengatur ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban, tata cara penagihan dan pembayaran tagihan, biaya-biaya, pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu, serta perpanjangan dan pengakhiran perjanjian.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan responsivitas dalam pengelolaan keuangan daerah, serta mendukung gerakan non tunai, dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 3

OBJEK

Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah bagi para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK KESATU berhak untuk:

- a. merekomendasikan para pejabat atau pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK** sebagai Pemegang KKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Surat Referensi yang dikirimkan kepada **PIHAK KEDUA**;
- b. mengajukan permohonan penerbitan KKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I kepada **PIHAK KEDUA** melalui Administrator Kartu Kredit untuk pengaktifan/penonaktifan penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**;
- c. mengajukan permohonan kepada **PIHAK KEDUA** melalui Administrator Kartu Kredit untuk melakukan monitoring penggunaan kartu kredit melalui *email* yang terdaftar atau melalui media lainnya yang disepakati untuk menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi dalam periode tertentu; dan
- d. menerima dan memanfaatkan fasilitas KKPD termasuk pengembangan digitalisasi terkait penggunaan KKPD.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:

- a. menjamin pembayaran atas penggunaan KKPD yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KESATU** secara *full payment* dengan tidak dikenakan bunga Kartu Kredit dan denda keterlambatan;
- b. menerbitkan Surat Referensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang memuat keterangan mengenai calon pemegang Kartu Kredit yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** untuk mendapatkan KKPD berikut batasan KKPD bagi pejabat atau pegawai yang dimintakan kepada **PIHAK KEDUA**;
- c. melakukan pembayaran atas pemakaian KKPD yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit berdasarkan Tagihan Kartu Kredit yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA**;
- d. melakukan pengujian pada setiap penggunaan KKPD; dan
- e. menyampaikan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD kepada **PIHAK KEDUA** dikarenakan terjadi penyalahgunaan KKPD atau keadaan tertentu pemegang kartu kredit daerah yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**.

(3) PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. mendapatkan jaminan pembayaran dari **PIHAK KESATU** secara penuh berdasarkan tagihan KKPD atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit berdasarkan Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit oleh **PIHAK KEDUA**;
- b. menyetujui atau menolak surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;
- c. menerima pemberitahuan dari **PIHAK KESATU** melalui Administrator Kartu Kredit dengan menggunakan *email* dan/atau sarana tercepat lainnya untuk pengaktifan/penonaktifan penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, monitoring penggunaan kartu kredit, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**;

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

- d. melakukan pemblokiran KKPD secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan; dan
- e. melakukan pemblokiran KKPD berdasarkan Surat Penarikan Kartu Kredit yang disampaikan **PIHAK KESATU** karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**.

(4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:

- a. menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, *PIN* dan semua materi promosi lain KKPD;
- b. melakukan verifikasi surat permohonan penerbitan Kartu Kredit yang disampaikan oleh PA/KPA yang dilampiri Surat Referensi dari **PIHAK KESATU**;
- c. menerbitkan KKPD disertai rekapitulasi penerbitan KKPD dan tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PA/KPA;
- d. memberikan batasan kredit untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit sesuai surat permohonan penerbitan Kartu Kredit yang disampaikan oleh PA/KPA yang dilampiri Surat Referensi dari **PIHAK KESATU**;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPK apabila permohonan KKPD tidak disetujui;
- f. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional KKPD secara menyeluruh;
- g. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* dan *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit;
- h. menyediakan sarana *email* dan media lainnya yang disepakati yang dapat diakses oleh Administrator Kartu Kredit untuk melakukan monitoring penggunaan kartu kredit dalam periode tertentu sehingga dapat menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi;
- i. menyediakan fasilitas KKPD dan melakukan pengembangan digitalisasi terkait penggunaan KKPD; dan
- j. menutup KKPD terhitung sejak pemberitahuan penutupan diterima dari **PIHAK KESATU** dan telah dipastikan seluruh tagihan telah dilunasi oleh **PIHAK KESATU** dan tidak ada lagi tagihan terhutang pada KKPD.

Pasal 6

TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN

- (1) **PIHAK KEDUA** akan mengirimkan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* dan *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit, yang memuat informasi:
 - a. nama pemegang KKPD;
 - b. nomor KKPD (*account number*);
 - c. tanggal cetak daftar tagihan sementara;
 - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
 - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
 - f. keterangan (*description*);
 - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
 - h. sub total tagihan.
- (2) **PIHAK KESATU** dan/atau Pemegang Kartu Kredit akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo sebagaimana tercantum pada tagihan KKPD (*E-Billing*)/ daftar tagihan sementara.

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

- (3) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran tidak akan dikenakan biaya, denda, dan bunga sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KESATU**.
- (4) Apabila terjadi perselisihan (*dispute*) atas penggunaan KKPD, maka penyelesaian akan dilakukan secara internal oleh **PIHAK KESATU**, namun **PIHAK KEDUA** akan tetap melakukan penagihan sesuai penggunaan KKPD dimaksud, dalam hal terdapat transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit untuk melakukan pembayaran.

Pasal 7 **BIAYA - BIAYA**

- (1) **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK KESATU** dari biaya penggunaan KKPD, yang meliputi:
- biaya keanggotaan (*membership fee*);
 - 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 bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Biaya materai atas penggunaan KKPD dibebankan kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 8 **PAJAK - PAJAK**

Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini ditanggung oleh masing-masing **PIHAK** sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 **JANGKA WAKTU**

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya perjanjian ini.

Pasal 10 **PERPANJANGAN DAN PENGAKHIRAN KERJA SAMA**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK** berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian terdahulu serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** bermaksud memperpanjang atau mengakhiri Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, maka **PIHAK** yang akan memperpanjang atau mengakhiri

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

wajib terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat 3 (tiga bulan) sebelum berakhirnya Perjanjian ini.

- (3) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama sebagaimana yang dimaksud pada pasal ini tidak membebaskan dan menghentikan **PARA PIHAK** dari kewajiban dan tanggungjawab lainnya yang terjadi sebelum pengakhiran Perjanjian ini sampai dengan terpenuhinya kewajiban dan tanggung jawab tersebut.

Pasal 11 **FORCE MAJEURE**

- (1) **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atas keterlambatan dan/ atau tidak terpenuhinya pelaksanaan Perjanjian akibat kejadian atau diluar kemampuan optimal dari **PARA PIHAK** atau disebut *Force Majeure*, tidak terbatas pada antara lain: tsunami, gempa bumi, tanah longsor, banjir, kebakaran, perang, perang saudara, kerusakan/ huru-hara, demonstrasi, pemberontakan, sabotase, terorisme, epidemik, serangan virus komputer dan sejenisnya, tindakan pemerintah atau instansi berwenang, peraturan perundang-undangan serta hal lain diluar kekuasaan **PARA PIHAK** yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian.
- (2) Tidak dilaksanakannya atau tertundanya pelaksanaan sebagian atau keseluruhan ketentuan Perjanjian ini oleh salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak termasuk sebagai pelanggaran atas Perjanjian apabila hal tersebut disebabkan oleh adanya *Force Majeure* (keadaan memaksa).
- (3) **PIHAK** yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sehubungan dengan *Force Majeure* tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 10 (tujuh) hari kerja sejak mulainya kejadian tersebut.
- (4) Kelalaian atau kelambatan **PIHAK** yang terkena *Force Majeure* dalam memberitahukan sebagaimana dimaksud Pasal ini dapat mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa dimaksud sebagai *Force Majeure*.

Pasal 12 **SURAT REFERENSI**

- (1) Surat Referensi dibuat oleh **PIHAK KESATU** dengan kop **PIHAK KESATU** yang berisi pengajuan kartu kredit kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan KKPD bagi para pejabat atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU**.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh **PIHAK KESATU**.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat **PIHAK KESATU**, maka **PIHAK KESATU** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penanda tangan tersebut diterima secara baik oleh **PIHAK KEDUA**.
- (4) Format Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II perjanjian ini.

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

Pasal 13

INTEGRITAS

Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK**:

- (1) Berjanji untuk melaksanakan perjanjian ini secara profesional dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Tidak akan memberikan atau berjanji memberikan kepada atau menerima dari pihak manapun sesuatu apapun yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Berjanji memastikan setiap orang atau pihak yang bertindak mewakili atau yang berada dalam kontrol masing-masing pihak, antara lain karyawan, pegawai, Direksi, atau pihak ketiga lainnya untuk mematuhi dan menjalankan ketentuan pasal ini.

Pasal 14

KORESPONDENSI

Semua surat menyurat, dokumen, atau pemberitahuan yang perlu dikirim oleh masing-masing **PIHAK** kepada **PIHAK** lain mengenai atau sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan dengan surat tercatat, faksimili, atau melalui ekspedisi dan pemanfaatan teknologi informasi kepada masing masing **PIHAK** dengan alamat sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU**

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

u.p. KEPALA BPKPD KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Jalan Raya Manggar-Gantung Desa Padang Kecamatan Manggar Kabupaten Belitung Timur
Telp : (0719) 9220046
Email : bakuda@belitungtimurkab.go.id
dppkad.belitungtimur@gmail.com

ADMINISTRATOR KARTU KREDIT DAERAH

u.p. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN BPKPD KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Jalan Raya Manggar-Gantung Desa Padang Kecamatan Manggar Kabupaten Belitung Timur
Telp : (0719) 9220046
Email : bakuda@belitungtimurkab.go.id
dppkad.belitungtimur@gmail.com

2. **PIHAK KEDUA : PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN DAN BANGKA BELITUNG CABANG MANGGAR**

Alamat : Jalan Sudirman No. 058 Manggar, Desa Kurnia Jaya, Kecamatan Manggar, Kabupaten Belitung Timur
Telp : (0719) 91199/ (0719) 91763
Email : banksumselbabelcabangmanggar@gmail.com

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

Pasal 15
KERAHASIAAN

Selama berlakunya perjanjian ini dan pada setiap waktu sesudahnya, kecuali bila disyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku:

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk menjaga kerahasiaan keterangan dan/atau data pendukung milik Pihak lainnya sebagaimana dinyatakan perjanjian ini, serta tidak akan memberikan keterangan apapun mengenai data-data tersebut kepada siapapun selain dalam rangka pelaksanaan kewajibannya berdasarkan perjanjian ini.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa segala informasi dan keterangan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan data *billing* Pelanggan, bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan perjanjian ini adalah bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan hukum/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun, baik selama perjanjian ini berlaku maupun setelah perjanjian ini berakhir.
- (3) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap saat akan merahasiakan informasi yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian ini kepada siapapun atau tidak akan menggunakannya untuk kepentingan Pihak tersebut atau kepentingan pihak manapun, tanpa terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang dari pihak lainnya atau pihak yang berwenang lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- (4) Apabila salah satu pihak dan atau pegawainya dan/atau pihak yang berada dalam pengawasannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ini, maka Pihak yang dirugikan dapat memutuskan Perjanjian ini tanpa tuntutan dari pihak lainnya dan pihak yang melanggar ketentuan wajib bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan.
- (5) Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud tidak berlaku bagi informasi, dokumen atau data yang :
 - a. Wajib untuk dibuka oleh undang-undang yang berlaku, pengadilan dan atau instansi pemerintah yang berwenang.
 - b. Sudah merupakan informasi umum yang bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
 - c. Sudah diketahui oleh umum sebelum dinyatakan sebagai Informasi Rahasia.
 - d. Secara serentak telah dikembangkan dan diumumkan kepada masyarakat oleh **PARA PIHAK**.
 - e. Sudah memperoleh ijin tertulis oleh **PARA PIHAK**.

Dengan tetap mengindahkan ketentuan lain dalam perjanjian ini (dan lampiran-lampiran pada perjanjian ini), tidak satu pun ketentuan yang mensyaratkan satu pihak untuk mengalihkan atau mengirimkan laporan, data atau informasi lain kepada Pihak lain yang mana dapat melanggar ketentuan-ketentuan hukum mengenai data pribadi, peraturan atau pedoman atau kewajiban atau yang dimiliki pihak tersebut terhadap para nasabahnya atau pihak ketiga.

Pasal 16
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) **PARA PIHAK** dengan iktikad baik akan berusaha untuk menyelesaikan setiap perselisihan atau gugatan yang timbul dari ataupun sehubungan dengan Perjanjian ini segera dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak salah satu **PIHAK** memberitahukan **PIHAK** lainnya perihal pokok perselisihan secara musyawarah dan negosiasi antar wakil dari masing-masing **PIHAK** yang mempunyai wewenang untuk menyelesaikan perselisihan tersebut.

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

- (2) Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah antara wakil – wakil **PARA PIHAK** atau kuasanya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah proses musyawarah selesai dilakukan dengan tidak terdapat penyelesaian yang dimaksud, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan sengketa ini melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang keputusannya mengikat **PARA PIHAK** yang bersengketa sebagai Keputusan pertama dan terakhir.
- (3) Selama perselisihan masih dalam proses penyelesaian, maka **PARA PIHAK** tetap wajib melaksanakan segala kewajibannya menurut Perjanjian ini.

Pasal 17 ADDENDUM

Setiap perubahan yang akan dilakukan serta hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini sebagai langkah penyempurnaan pelaksanaan perjanjian ini akan ditetapkan kemudian secara musyawarah oleh **PARA PIHAK** serta dituangkan dalam Addendum yang merupakan salah satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, serta mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama seperti perjanjian pokok.

Pasal 18 KETENTUAN LAIN

- (1) **PARA PIHAK** menjamin bahwa **PIHAK** yang menandatangani Perjanjian ini adalah **PIHAK** yang berwenang dan dibuat berdasarkan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Perjanjian ini tetap mengikat dan berlaku bagi **PARA PIHAK**, meskipun terjadi penggantian/ mutasi dari **PARA PIHAK** yang menandatangani Perjanjian ini, maupun perubahan Pemimpin/ Pengurus dan hanya dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis dari **PARA PIHAK**.
- (3) Apabila terdapat salah satu pasal atau ayat dari Perjanjian ini dinyatakan batal demi hukum atau cacat hukum oleh Pengadilan, maka hal tersebut tidak berpengaruh atas validitas atau keabsahan berlakunya ayat-ayat dan atau pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini, sehingga ketentuan-ketentuan lain dalam perjanjian ini tetap berlaku dan mengikat.
- (4) Perjanjian/kesepakatan/persetujuan yang telah ada sebelumnya atau yang akan dibuat dikemudian hari antara **PARA PIHAK** dengan pihak-pihak lainnya di luar perjanjian ini, tidak dapat membatalkan/mengesampingkan perjanjian ini atau dokumen-dokumen lainnya yang timbul karenanya, kecuali atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (5) **PARA PIHAK** akan melakukan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan/menggunakan/menikmati hak-hak yang dimiliki/diperoleh yang timbul dari perjanjian ini atau dokumen-dokumen yang timbul karenanya.
- (6) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa tidak ada pihak-pihak lain yang berkeberatan dan atau mengajukan tuntutan dalam bentuk dan dengan cara apapun atas pelaksanaan perjanjian ini baik pada saat ini maupun di saat mendatang.
- (7) Apabila suatu ketentuan dari perjanjian ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum untuk alasan apapun, maka perjanjian ini akan tetap berlaku sepenuhnya terlepas dari ketentuan yang dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum tersebut.
- (8) Dalam rangka penerapan tata kelola yang baik di **PIHAK KESATU**, jika dalam proses pelaksanaan kerja sama ini **PIHAK KESATU** mengetahui adanya tindakan kecurangan,

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

pelanggaran peraturan atau hukum, benturan kepentingan, penyuapan/gratifikasi maupun kelakuan tidak etis yang dilakukan oleh pegawai **PIHAK KEDUA**, agar melaporkan melalui media telepon ke (0719) 91199 ; website di www.banksumselbabel.com atau surat ke Bank Sumsel Babel Cabang Manggar yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Nomor 58 Desa Kurnia Jaya Kecamatan Manggar Kabupaten Belitung Timur.

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

PIHAK KEDUA

**PIt. PEMIMPIN PT BANK PEMBANGUNAN
DAERAH SUMATERA SELATAN DAN
BANGKA BELITUNG CABANG MANGGAR,**



SYAFRIZAL

PIHAK KESATU

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**



KUSPIANTO

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

LAMPIRAN I
FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD

KOP SURAT
PEMDA

Nomor :(1)....
Sifat :
Lampiran :(2)....
Hal :

(Tanggal, Bulan, Tahun)

Yth.(3).....
di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota Nomor(5).... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan KKPD dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam rangka penggunaan Uang Persediaan SKPD(6)...(7).... dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan sebesar Rp(8)... (..... (9)). Adapun pagu DPA SKPD(10).... TA(11).... Nomor(12)...., sebesar Rp. (13)... (... (14)) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp(15)... (..... (16)....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:
surat referensi;
formulir aplikasi KKPD;
fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
fotokopi NPWP;
fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

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

Hormat kami,
Kepala PPKD Selaku BUD

Materai
Rp 10.000,00

nama Kepala PPKD
NIP Kepala PPKD

Tembusan:
Gubernur/Bupati/Wali Kota(19)....

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KKPD**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan kode SKPD
(8)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) KKPD yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP SKPD berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Gubernur/Bupati/Wali Kota

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:	4	1		

LAMPIRAN II
FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT PEMDA

.....(1).....,.....(2).....

Yth.:(3).....

Hal: Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4).....dengan(5)..... tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk SKPD (15), maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah:

Nama :(16).....
Jabatan :(17).....
Telepon/Fax :(18).....
Email :(19).....

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

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

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.000,00

Nama PPKD
NIP PPKD

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI**

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan nama Administrator KKPD, dengan ketentuan: Penunjukan Administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan SKPD dan Surat Keputusan penetapan dari KPA SKPD. Jumlah Administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator KKPD.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/ fax Administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email Administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

LAMPIRAN III
PERSYARATAN PENGAJUAN KKPD

Untuk pengajuan KKPD PPKP, maka PPKD selaku BUD diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

Untuk PPKD Selaku BUD:

Menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKPD.

Melampirkan Surat Referensi dari PA/KPA yang ditandatangani basah oleh aplikan.

Melampirkan Formulir Aplikasi KKPD.

Melampirkan fotokopi KTP PA/KPA yang masih berlaku.

Melampirkan fotokopi NPWP PA/KPA.

Melampirkan SK KPA.

Melampirkan fotokopi Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Persetujuan Besaran UP SKPD.

Untuk Kuasa Pemegang Kartu

Formulir Aplikasi yang telah dilengkapi dan ditandatangani

Melampirkan fotokopi KTP

Melampirkan fotokopi NPWP

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

LAMPIRAN IV
FITUR DAN BENEFIT

NO.	FITUR DAN BENEFIT	KETERANGAN
1.	Kartu Kredit Pemerintah <i>Corporate Tim Services/Personal Assistant/Helpdesk</i>	Sarana untuk melakukan monitoring terhadap penggunaan KKPD dalam kurun waktu/periode oleh SKPD sehingga menghasilkan Daftar Tagihan Sementara, yang dapat dilakukan melalui: BSB.HELPDESK@banksumselbabel.com
2.	Layanan Pengaduan Telepon 24 Jam khusus Kartu Kredit Pemerintah	Layanan yang diberikan sebagai sarana informasi, konsultasi, pengaduan, dan pengurusan Kartu Kredit Pemerintah yang hilang, yang dapat dilakukan melalui nomor: 1500711

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				

LAMPIRAN V
BIAYA DAN BUNGA KKPD

Keterangan	KKPP
Iuran Tahunan	Rp. 0
Suku Bunga Ritel	0 %
Biaya Keterlambatan	Rp. 0
Biaya Pelampauan batas Kredit	Rp. 0
Biaya Kenaikan Limit	Rp. 0
Biaya Copy Sales Draft	Rp. 0
Biaya Copy Lembar Tagihan	Rp. 0
Biaya Transfer / Credit Refund	Rp. 0
Biaya Penggantian PIN	Rp. 0
Biaya Materai	Rp. 10.000

Paraf	Pihak I:				
	Pihak II:				