

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DAN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
TENTANG
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Nomor : 900/289/PERJ-II/BKUD/2025

Nomor : 007/KCU-PKS/II/2025

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Sepuluh** bulan **Februari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima (10-02-2025)**, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **BENHARD MENOH** : Pelaksana Tugas Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, berkedudukan di Jalan Raya El Tari Nomor 52, Oebobo, Kecamatan Oebobo, Kota Kupang, 85111, berdasarkan Surat Kuasa Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 100.2.2.3/1112/Pemkes.1 Tanggal 10 Desember 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.



2. LOUIS K. GONSALVES ATIE : Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur, Cabang Utama Kupang, berkedudukan di Jalan Cak Doko Nomor 50, Kota Kupang, berdasarkan Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 105 Tahun 2024 Tanggal 4 Juni 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK KESATU** merupakan unsur penunjang pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
2. bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan Bank Umum yang melakukan kegiatan usahanya dibidang perbankan dan memberikan jasa serta pelayanan perbankan.
3. Layanan Perbankan adalah layanan yang diberikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU**.
4. Kartu Kredit Indonesia yang selanjutnya disingkat KKI adalah kartu kredit yang digunakan untuk transaksi belanja barang dan jasa pemerintah.
5. 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 KKPD 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.

6. Fasilitas KKPD adalah fasilitas layanan perbankan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** yaitu penerbitan KKPD untuk digunakan oleh **PIHAK KESATU**.
7. Aplikasi adalah formulir permohonan fasilitas KKPD yang dibuat secara sepihak oleh **PIHAK KEDUA** yang dipergunakan oleh **PIHAK KESATU** untuk mengajukan permohonan penerbitan fasilitas KKPD kepada **PIHAK KEDUA** sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang Fasilitas KKPD untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. 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.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.



15. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan Fasilitas KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
16. 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 Fasilitas KKPD.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas BP dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
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 KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Fasilitas KKPD.
22. Pemegang fasilitas KKPD adalah PA/KPA.
23. Administrator fasilitas KKPD NTT adalah BP/BPP.
24. Pelaksana Kuasa Pengguna fasilitas KKPD adalah PPTK.



25. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi penggunaan fasilitas KKPD NTT selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
26. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi penggunaan fasilitas KKPD yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu, yang paling sedikit memuat informasi nama Fasilitas KKPD, nomor fasilitas KKPD (*account number*), tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara, tanggal transaksi (*transaction date*), tanggal pembukuan (*posting date*), keterangan (*description*), nilai transaksi (*amounts*), dan sub total tagihan. Daftar Tagihan Sementara fasilitas KKPD berbentuk *e-billing*.
27. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi pemegang fasilitas KKPD, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan dalam melakukan transaksi.
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 Republik Indonesia 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.
30. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh **PIHAK KESATU** dan ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan fasilitas KKPD kepada **PIHAK KESATU** dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Perjanjian Kerja Sama ini.



dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah 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);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756); sebagaimana telah diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
5. 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);



6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006 dan Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 019);
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 095);



12. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan PT Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 100.2.2.7/41/Pemkes.I/2024 dan Nomor 020/MoU-BNTT/XI/2024 tanggal 18 November 2024 tentang Penerapan Layanan Perbankan.

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

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam melakukan kerja sama fasilitas KKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah agar pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Uang Persediaan dengan fasilitas KKPD **PIHAK KEDUA** dapat berjalan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 2

OBYEK

Obyek Perjanjian Kerja Sama ini adalah fasilitas KKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a. Fasilitas KKPD; dan



- b. **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dapat secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi meliputi advertensi, promosi, sosialisasi dan edukasi tentang fasilitas KKPD.

Pasal 4

PELAKSANAAN

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** melalui BUD menyampaikan kepada **PIHAK KEDUA** kelengkapan dokumen penerbitan KKPD bagi SKPD sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan penerbitan KKPD dari BUD;
 - b. SOP terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD;
 - c. Surat referensi dari PA/KPA;
 - d. Formulir Aplikasi KKPD;
 - e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari PA/KPA;
 - f. Fotokopi NPWP PA/KPA;
 - g. Fotokopi Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan jumlah UP Tahun Anggaran/tentang besaran UP KKPD;
 - h. Fotokopi Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan BUD;
 - i. Fotokopi Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan PA/KPA, BP dan BPP SKPD;
 - j. Fotokopi Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD; dan
 - k. Surat Perjanjian Penggunaan KKPD antara BUD dengan Pemegang KKPD sebagaimana Surat Kuasa Pendebetan Rekening Gaji yang ditandatangani oleh pengguna KKPD.
2. Surat Referensi dalam pelaksanaan KKPD diatur sebagai berikut:
 - 1) Surat Referensi dibuat oleh **PIHAK KESATU** yang berisi pengajuan fasilitas KKPD kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan fasilitas KKPD bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Pemerintah



Provinsi Nusa Tenggara Timur yang telah direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU**;

- 2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh pejabat **PIHAK KESATU** yang berwenang untuk melakukan tanda tangan dalam Perjanjian Kerja Sama ini;
- 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 penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh **PIHAK KEDUA**; dan
- 4) Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini.

3. Jenis fasilitas KKPD terdiri atas:

- 1) Fasilitas KKPD untuk keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal, meliputi:
 - a. Belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran;
 - b. Belanja pengadaan bahan makanan;
 - 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 perundangan.

2) Fasilitas KKPD untuk keperluan belanja perjalanan dinas.

4. Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dan *limit* fasilitas KKPD.

- 1) Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP meliputi:
 - a. Keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal, meliputi belanja barang kebutuhan sehari-hari dan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja barang untuk persediaan,



- belanja sewa, belanja pemeliharaan, belanja bahan bakar kendaraan dinas, belanja modal, dan belanja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Keperluan belanja perjalanan dinas meliputi komponen pembayaran transport, penginapan, dan/atau sewa kendaraan.
- 2) Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP fasilitas KKPD sebagaimana dimaksud pada butir 1) (satu) adalah sesuai dengan daftar kebutuhan bulanan yang disampaikan oleh PA/KPA dengan maksimal sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.
- 3) Besaran *limit* fasilitas KKPD:
- a. Untuk pertama kali *limit* KKPD ditetapkan sebesar:
- Paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dalam rangka keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 - Paling banyak sebesar Rp. 40.000.000,- (Empat Puluh Juta Rupiah) dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
 - Total batasan *limit* belanja KKPD pada SKPD paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui PPKD selaku BUD.
- b. Penggunaan *limit* KKPD dilakukan dengan pembatasan sebagai berikut:
- Paling banyak sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran yang transaksinya dapat dilakukan melalui katalog elektronik, toko daring dan Pengadaan Langsung Secara Elektronik (PLSE) yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - Paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran yang



transaksinya tidak dilakukan melalui katalog elektronik, toko daring atau Pengadaan Langsung Secara Elektronik (PLSE) yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Plafond Fasilitas KKPD Plafond fasilitas KKPD dibagi dalam 2 (dua) fasilitas, sebagai berikut :
 - a. Fasilitas KKPD Pengadaan Barang Jasa dengan plafond maksimal 40% (empat puluh persen) dari besaran UP, dan;
 - b. Kenaikan fasilitas KKPD untuk Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan plafond maksimal 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP dan penurunan 30% (tiga puluh persen).
6. Jangka waktu fasilitas KKPD maksimal 12 (dua belas) bulan dan lunas pada tanggal 20 bulan Desember Tahun Berjalan.
7. Jaminan Fasilitas Pembayaran Kredit:
 - 1) Fasilitas KKPD bersifat *back to back* dengan dana alokasi APBD yang dianggarkan untuk Uang Persediaan KKPD, untuk itu **PIHAK KESATU** wajib menyerahkan alokasi APBD yang dianggarkan melalui Uang Persediaan KKPD kepada **PIHAK KEDUA**;
 - 2) Surat Pernyataan dari **PIHAK KESATU** untuk melunasi fasilitas KKPD tepat waktu dan Surat Kuasa untuk melakukan pendebitan pada rekening pemegang dan/atau administrator untuk pembayaran tagihan dan biaya lainnya sesuai dengan yang telah diperjanjikan jika terjadi wanprestasi;
 - 3) Surat Pernyataan dari **PIHAK KESATU** untuk menganggarkan Uang Persediaan KKPD setiap tahunnya dalam APBD;
 - 4) Surat Kuasa untuk pendebitan rekening tabungan pemegang dan/atau administrator fasilitas KKPD untuk pembayaran tagihan dan biaya lainnya sesuai dengan yang telah diperjanjikan jika terjadi ketidaksesuaian pemakaian fasilitas KKPD.



8. Biaya-Biaya Fasilitas KKPD

- 1) Atas pemberian fasilitas KKPD, **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK KESATU** dari biaya-biaya, meliputi:
 - a. Biaya keanggotaan, berupa biaya provisi dan administrasi;
 - b. Biaya pembayaran tagihan melalui *teller*, ATM dan *e-banking*;
 - c. Biaya permintaan kenaikan *limit*;
 - d. Biaya penggantian atau aktivasi ulang kanal pembayaran;
 - e. Biaya penggantian PIN;
 - f. Biaya copy *billing statement*;
 - g. Biaya pencetakan tambahan lembaran tagihan;
 - h. Biaya keterlambatan pembayaran; dan
 - i. Bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan (denda);
 - 2) Bea meterai kredit dibebankan kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan ketentuan bea meterai umum.
 - 3) Biaya-biaya tersebut dapat berubah sewaktu-waktu apabila ditetapkan berbeda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak-Pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini ditanggung oleh masing-masing **PIHAK** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Hak-Hak **PIHAK KEDUA** untuk menolak penarikan fasilitas KKPD adalah apabila menyimpang dari jangka waktu yang telah ditentukan di dalam Perjanjian Kerja Sama ini, **PIHAK KEDUA** berhak menolak penarikan kredit lebih lanjut oleh **PIHAK KESATU** dan memblokir sementara/permanen/menutup fasilitas KKPD berikut kanal pembayarannya, sehingga **PIHAK KESATU** wajib membayar lunas seketika dan sekaligus atas fasilitas yang telah ditariknya dalam tenggang waktu seperti yang akan ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU**, bila **PIHAK KESATU** menurut pertimbangan **PIHAK KEDUA** ternyata tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.



11. Jadwal Penarikan dan Pembayaran Tagihan Fasilitas KKPD.

- 1) Jadwal penarikan dan pembayaran tagihan/angsuran fasilitas KKPD adalah setiap awal bulan paling lambat tanggal 5 (lima) untuk saldo pemakaian pada akhir bulan sebelumnya kepada **PIHAK KESATU** dengan tembusan BUD.
- 2) Penarikan dan pembayaran tagihan/angsuran fasilitas KKPD berbentuk Rekening Koran KKPD yang di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Jadwal pembayaran tagihan/angsuran fasilitas KKPD:
 - a. Tanggal cetak tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara adalah setiap tanggal 1 pada bulan Februari sampai dengan Desember untuk penggunaan fasilitas KKPD pada bulan Januari sampai dengan bulan November.
 - b. Khusus untuk tagihan penggunaan fasilitas KKPD bulan Desember setiap tahun anggaran, tanggal cetak tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara adalah tanggal 21 Desember.
 - c. Jatuh tempo tagihan fasilitas KKPD adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal akhir penggunaan untuk tagihan penggunaan fasilitas KKPD pada bulan Januari sampai dengan bulan November.
 - d. Khusus jatuh tempo tagihan fasilitas KKPD bulan Desember setiap tahun anggaran adalah tanggal 31 Desember.
 - e. Pembayaran tagihan dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal akhir penggunaan pada bulan tagihan untuk tagihan penggunaan bulan Januari sampai dengan bulan November dan paling lambat tanggal 31 Desember untuk tagihan penggunaan bulan Desember. Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui layanan **PIHAK KEDUA** secara elektronik dan cek/ *bilyet giro*.
 - f. Seluruh tagihan fasilitas KKPD wajib bersaldo Rp. 0,- (Nol Rupiah) pada setiap akhir tahun anggaran.
 - g. Apabila tanggal pencetakan Daftar Tagihan Sementara jatuh pada hari libur maka pencetakan dilakukan 1 (satu) hari kerja



sesudahnya dan apabila tanggal pembayaran tagihan jatuh pada hari libur maka pembayaran dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

12. Tata Cara Penagihan dan Pembayaran.

- 1) **PIHAK KEDUA** mengirimkan tagihan diawal bulan berikutnya dalam bentuk *E-Billing* kepada pemegang dan/atau administrator pada SKPD.
- 2) Pemegang dan/atau administrator fasilitas KKPD melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu 10 (sepuluh) hari kerja setelah akhir bulan penggunaan.
- 3) Dalam hal terdapat transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang dilakukan oleh pemegang dan/atau administrator fasilitas KKPD tidak memenuhi ketentuan internal **PIHAK KESATU**, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab pemegang dan/atau administrator untuk melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** yang difasilitasi oleh **PIHAK KESATU**.

13. Kuasa **PIHAK KEDUA** terhadap Rekening Penerima Kredit.

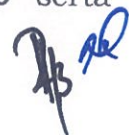
PIHAK KEDUA berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh **PIHAK KESATU** kuasa mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, oleh karenanya kuasa ini tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan oleh pasal 1813 KUH Perdata, untuk sewaktu-waktu tanpa persetujuan terlebih dahulu dari **PIHAK KESATU**, rekening tabungan atau rekening giro dan atau rekening lainnya atas nama pemegang kartu yang ditunjuk oleh **PIHAK KESATU** yang ada pada **PIHAK KEDUA** untuk pembayaran dan biaya-biaya lain yang timbul karena Perjanjian Kerja Sama ini.

14. Pernyataan dan Jaminan Penerimaan Fasilitas KKPD adalah selama fasilitas KKPD belum lunas, maka **PIHAK KESATU** diwajibkan untuk:

- 1) menggunakan fasilitas KKPD sesuai dengan tujuan pemberian fasilitas;



- 2) memenuhi dan mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan, terutama yang mengatur tentang fasilitas KKPD;
- 3) menjalankan sistem akuntansi keuangan yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan serta perangkat-perangkat lain yang diperlukan demi berjalannya pemerintahan dan tertib administrasi;
- 4) melaksanakan fasilitas KKPD secara profesional, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah yang kredibel, transparan dan akuntabel, bersih dari praktik korupsi dan tidak ada konflik kepentingan;
- 5) bersedia memberikan setiap keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau kemudian akan ditetapkan **PIHAK KEDUA**, terutama mengenai kebijaksanaan perkreditan;
- 6) bahwa seluruh data yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA**, berikut seluruh dokumen terkait lainnya dan keterangan adalah lengkap dan benar, dan segala risiko yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**, serta membebaskan **PIHAK KEDUA** dari tuntutan yang timbul di kemudian hari;
- 7) bahwa semua pembayaran yang dilakukan kepada **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK KESATU** dalam perjanjian ini adalah bebas serta bersih dari pengurangan-pengurangan karena pembayaran pajak atau pungutan-pungutan/biaya-biaya lainnya yang mungkin timbul dikemudian hari;
- 8) bahwa **PIHAK KESATU** akan melunasi fasilitas KKPD ke **PIHAK KEDUA** tepat waktu;
- 9) bahwa seluruh persyaratan, prosedur dan hal-hal yang perlu dilakukan terkait dengan penggunaan fasilitas KKPD, termasuk namun tidak terbatas pada proses penilaian kelayakan dan kewajaran penggunaan, dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan dan segala risiko menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU** serta



membebaskan **PIHAK KEDUA** dari segala macam tuntutan yang mungkin timbul di kemudian hari;

- 10) bahwa Perjanjian Kerja Sama ini serta dokumen-dokumen lainnya tersebut diatas adalah sah dan mengikat terhadap **PIHAK KESATU**, sehingga pelaksanaan kewajiban atas dasar Perjanjian Kerja Sama ini tidak melanggar/bertentangan dengan setiap perjanjian yang telah ada sebelumnya.
- 11) memberikan ijin kepada **PIHAK KEDUA** atau yang diberi kuasa setiap saat untuk:
 - a. meminta dokumen dan laporan lainnya yang diperlukan terkait dengan fasilitas KKPD; dan
 - b. melakukan verifikasi terhadap pencatatan keuangan/administrasi dan dokumen-dokumen lainnya terkait dengan fasilitas KKPD.
15. Pembatasan terhadap tindakan **PIHAK KESATU** yaitu selama fasilitas KKPD belum lunas, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KESATU** tidak diperkenankan untuk:
 - 1) memindahkan rekening kas daerah ke bank lain;
 - 2) menggunakan kredit selain untuk keperluan yang telah disepakati.
16. Lampiran - lampiran pada Perjanjian Kerja Sama ini diatur sebagai berikut:
 - 1) Lampiran dari Perjanjian Kerja Sama ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat.
 - 2) Apabila terdapat perbedaan antara lampiran dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama.



Pasal 5

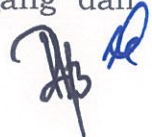
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) **PIHAK KESATU** berhak:

- a. menetapkan dan merekomendasikan para Pejabat di lingkungan SKPD yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati dengan Surat Referensi yang ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** sebagai pemegang KKPD untuk selanjutnya dikirimkan kepada **PIHAK KEDUA**;
- b. memberikan persetujuan secara tertulis atas permintaan kenaikan plafond dan *limit* belanja fasilitas KKPD dari pemegang fasilitas KKPD;
- c. menandatangani Surat Permohonan Penerbitan fasilitas KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini;
- d. menandatangani Surat Referensi fasilitas KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini;
- e. menandatangani Berita Acara Serah Terima fasilitas KKPD bersama-sama dengan pemegang fasilitas KKPD;
- f. menerbitkan Surat Perjanjian penggunaan fasilitas KKPD dengan pemegang fasilitas KKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini;
- g. menyerahkan fasilitas KKPD yang terdiri dari 1 (satu) KKPD Pembelian Barang dan Jasa, 1 (satu) KKPD kegiatan Perjalanan Dinas berikut kanal pembayarannya kepada masing-masing pemegang fasilitas KKPD; dan
- h. melakukan monitoring penggunaan fasilitas KKPD melalui sarana *Bank Pembangunan Daerah* yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk memastikan kewajiban pembayaran tagihan fasilitas KKPD oleh SKPD sesuai batas waktu/jatuh tempo pembayaran.

(2) **PIHAK KESATU** berkewajiban:

- a. menerbitkan Surat Referensi fasilitas KKPD ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** yang memuat keterangan mengenai calon pemegang dan



administrator fasilitas KKPD yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** berikut plafond 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 pemantauan pembayaran atas pemakaian fasilitas KKPD yang dilakukan oleh pemegang fasilitas KKPD berdasarkan *E-Billing* yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA**. Dalam hal terjadi perselisihan (*dispute*) antara **PIHAK KESATU** dengan pemegang fasilitas KKPD terkait transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan internal **PIHAK KESATU**, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang dan Pelaksana Kuasa Fasilitas 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 fasilitas KKPD oleh pemegang fasilitas KKPD. Proses rekonsiliasi tidak melibatkan **PIHAK KEDUA**;
- e. bertanggungjawab atas proses rekonsiliasi yang terjadi pada setiap penggunaan fasilitas KKPD yang dilakukan oleh pemegang fasilitas KKPD merupakan kewenangan sepenuhnya dari **PIHAK KESATU** tanpa melibatkan **PIHAK KEDUA**;
- f. apabila **PIHAK KESATU** menyampaikan permintaan penutupan fasilitas KKPD kepada **PIHAK KEDUA** maka atas tagihan fasilitas KKPD yang timbul selama transaksi berjalan sebelum disampaikannya permintaan penutupan dilakukan, **PIHAK KESATU** tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan fasilitas KKPD hingga tagihan lunas. Sedangkan penggunaan fasilitas KKPD yang tidak sesuai dengan ketentuan internal **PIHAK KESATU** akan menjadi



tanggung jawab pemegang dan pelaksana kuasa pengguna fasilitas KKPD untuk melakukan pembayaran hingga tagihan lunas kepada **PIHAK KEDUA**;

- g. menyampaikan surat permohonan penutupan/penarikan fasilitas KKPD kepada **PIHAK KEDUA** dikarenakan terjadi penyalahgunaan fasilitas KKPD atau keadaan tertentu pemegang fasilitas KKPD yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**; dan
- h. dalam hal PA/KPA berhalangan dalam menjalankan tugasnya sebagai pemegang fasilitas KKPD, maka BP/BPP dapat sekaligus bertugas sebagai pemegang fasilitas KKPD dan administrator fasilitas KKPD. Dalam hal BP/BPP berhalangan dalam menjalankan tugasnya sebagai administrator fasilitas KKPD, maka PA/KPA dapat sekaligus bertugas sebagai pemegang fasilitas KKPD dan administrator fasilitas KKPD.

(3) **PIHAK KEDUA** berhak:

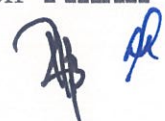
- a. mendapatkan nama-nama pejabat atau pegawai di SKPD yang telah ditetapkan sesuai kriteria sebagai pemegang dan administrator fasilitas KKPD melalui Surat Referensi dan jaminan pembayaran dari **PIHAK KESATU** atas penggunaan fasilitas KKPD yang dilakukan oleh pemegang dan pelaksana Kuasa Pengguna fasilitas KKPD berdasarkan *e-billing* yang dikeluarkan oleh **PIHAK KEDUA**;
- b. menyetujui atau menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan fasilitas KKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**;
- c. menerima pemberitahuan dari **PIHAK KESATU** melalui administrator fasilitas KKPD dengan menggunakan *e-mail* dan/ atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi fasilitas KKPD dan *request*/aktivasi PIN kanal pembayaran fasilitas KKPD, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) fasilitas KKPD secara sementara atau permanen dan informasi lainnya yang disampaikan oleh **PIHAK KESATU** dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan **PIHAK KESATU**;



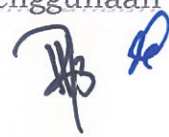
- d. melakukan pemblokiran sepihak fasilitas KKPD dan kanal pembayaran fasilitas KKPD secara otomatis pada sistem apabila fasilitas KKPD telah menunggak melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan;
- e. melakukan pemblokiran fasilitas KKPD berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan fasilitas KKPD yang disampaikan **PIHAK KESATU** dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari **PIHAK KEDUA**; dan
- f. sejak pemberitahuan tersebut diterima secara baik oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berhak menutup fasilitas KKPD. **PIHAK KESATU** tidak bertanggungjawab atas tagihan fasilitas KKPD sepanjang pada saat dilakukannya pemberitahuan tersebut, **PIHAK KESATU** memenuhi pembayaran seluruh tagihan pembayaran (tagihan nihil) kepada **PIHAK KEDUA**.

(4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:

- a. menyiapkan dan mencetak desain, formulir aplikasi dan *PIN* fasilitas KKPD;
- b. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan fasilitas KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) fasilitas KKPD dari **PIHAK KESATU**;
- c. menerbitkan fasilitas KKPD disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima fasilitas KKPD untuk diserahkan kepada **PIHAK KESATU** dalam hal hasil verifikasi atas surat permohonan penerbitan fasilitas KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi;
- d. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh kepada **PIHAK KESATU** apabila hasil verifikasi atas surat permohonan penerbitan fasilitas KKPD dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- e. memberikan plafond untuk masing-masing pemegang fasilitas KKPD dengan mempertimbangkan surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung yang disampaikan atau diajukan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**;



- f. melakukan kenaikan *limit* fasilitas KKPD secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan *limit* fasilitas KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh **PIHAK KESATU** telah terpenuhi;
- g. menolak permintaan kenaikan *limit* fasilitas KKPD dalam hal informasi permintaan kenaikan *limit* fasilitas KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh **PIHAK KESATU** tidak terpenuhi;
- h. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional fasilitas KKPD secara menyeluruh;
- i. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *e-billing* kepada pemegang dan/atau administrator fasilitas KKPD;
- j. menyediakan *billing statement/e-billing* yang dapat diakses oleh administrator fasilitas KKPD untuk melakukan monitoring penggunaan fasilitas KKPD dalam periode tertentu sesuai dengan *cycle billing statement* sehingga dapat menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi pemegang kartu;
- k. melakukan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran ke rekening RKUD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- l. membebaskan SKPD dari biaya penggunaan fasilitas KKPD, yang meliputi biaya keanggotaan termasuk biaya provisi dan administrasi, biaya pembayaran tagihan melalui *Teller, ATM, dan e-Banking Bank Pembangunan Daerah NTT*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya penggantian atau pengaktifan ulang kanal pembayaran, biaya penggantian PIN, biaya copy *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan;
- m. mengenakan biaya meterai dalam penggunaan fasilitas KKPD; dan
- n. memastikan standarisasi pelayanan dalam penerbitan, penggunaan dan pembayaran fasilitas KKPD.



Pasal 6

PEMBIAYAAN

- (1) Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi tanggung jawab masing-masing **PIHAK**;
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan promosi, iklan, sosialisasi, dan edukasi apabila dilakukan secara bersama-sama menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** dan apabila dilakukan oleh salah satu **PIHAK**, maka segala biaya yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK** yang melaksanakan.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak ditandatangani **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan salah satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan.

Pasal 8

LARANGAN UNTUK MENGALIHKAN PERJANJIAN

- (1) **PARA PIHAK** dilarang/tidak diperkenankan mengalihkan kewenangan seluruhnya atau sebagian data, hak dan kewajiban yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini kepada pihak lain/pihak ketiga kecuali berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka segala tuntutan/gugatan dan kerugian yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab **PIHAK** yang melanggar.



Pasal 9

KERAHASIAAN PERJANJIAN

PARA PIHAK wajib menjaga dan menyimpan segala informasi data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini sebagai rahasia yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga yang tidak berhak dengan maksud atau tujuan apapun selama dan sesudah berlakunya Perjanjian Kerja Sama ini, kecuali ada persetujuan tertulis dari **PIHAK** pemilik informasi data atau dalam rangka memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Jika terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK** tidak dapat menerima penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelesaian perselisihan.

Pasal 11

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir karena:
 - a. berakhirnya jangka waktu Kerja Sama;
 - b. tujuan kerja sama telah tercapai;
 - c. terdapat kesepakatan **PARA PIHAK** untuk mengakhiri Kerja Sama; dan
 - d. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Kerja Sama tidak dapat dilaksanakan.



- (2) Selain berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kerja Sama ini berakhir karena:
- Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - PIHAK KEDUA** dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja Sama tidak dapat berakhir meskipun terjadi pergantian kepemimpinan di masing-masing **PIHAK** kecuali berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengakhiran Kerja Sama **PARA PIHAK** dapat dilakukan oleh salah satu **PIHAK**, jika terjadi pelanggaran terhadap ketentuan dalam perjanjian kerja sama ini yang dinyatakan secara tertulis sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pemutusan Perjanjian Kerja Sama.
- (5) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak membebaskan **PARA PIHAK** dalam penyelesaian kewajiban.

Pasal 12

KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu peristiwa atau keadaan yang terjadi diluar kekuasaan yang menyebabkan **PARA PIHAK** atau salah satu **PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajibannya berdasarkan perjanjian ini yang meliputi: gempa bumi, topan, banjir besar, tsunami, tanah longsor, wabah penyakit, epidemi, bencana alam lainnya, pemogokan umum, huru-hara, perang, pemberontakan, dan peristiwa atau keadaan lainnya di luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang berdampak langsung pada pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Kerja Sama ini karena mengalami keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK** tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya



selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan kahar.

- (3) **PARA PIHAK** tidak dapat menggunakan keadaan kahar ini sebagai alasan untuk membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 13

SURAT MENYURAT

- (1) Setiap surat menyurat atau pemberitahuan yang wajib dan perlu dilakukan oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirim melalui pos tercatat atau melalui e-mail. Untuk dapat kelancaran pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** menetapkan wakil dan alamat pemberitahuan dan surat menyurat sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU :

Alamat : Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kota Kupang

E-mail : badankeuanganprovntt@gmail.com

b. PIHAK KEDUA : Melalui Kantor Cabang Pembantu Gubernur PT.

Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur

Alamat : Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kota Kupang

E-mil : capem_gubernur@bpdntt.co.id

- (2) Perubahan alamat berlaku jika perubahan secara tertulis telah diterima oleh **PIHAK** lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya pembatalan/perubahan tersebut, sehingga segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab **PIHAK** yang melakukan perubahan tersebut.
- (3) Setiap pemberitahuan dan komunikasi dianggap telah diterima atau disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. pada hari yang sama apabila diserahkan langsung dan dibuktikan dengan tanda tangan penerimaan pada buku pengantar surat (ekspedisi) atau tanda terima lain yang diterbitkan oleh pengirim; dan
- b. pada hari yang sama apabila dikirim melalui *e-mail* dengan hasil baik.

Pasal 14

KETENTUAN LAIN

- (1) **PARA PIHAK** dapat mengubah dan/atau menambahkan ketentuan yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh salah satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya secara tertulis.
- (3) Ketentuan yang disepakati untuk diubah dan/atau ditambahkan pada Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan dalam suatu adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Dalam hal **PIHAK KEDUA** melakukan merger atau akuisisi, Perjanjian Kerja Sama ini tidak akan berakhir namun beralih kepada pengganti atau penerus hak **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk menyampaikan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu.
- (5) Dalam hal salah satu atau beberapa ketentuan Perjanjian ini menjadi batal, tidak berlaku, tidak sah atau tidak dapat diberlakukan, baik seluruhnya atau sebagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan suatu penetapan dan/atau keputusan pengadilan dan/atau instansi yang berwenang, hal itu tidak akan mempengaruhi keabsahan atau berlakunya ketentuan lain dari Perjanjian ini, dan **PARA PIHAK** berkewajiban membuat suatu ketentuan perubahan dan/atau tambahan sebagaimana yang diatur pada Ayat (3) Pasal ini.



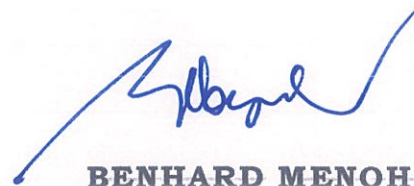
Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di Kupang pada hari dan tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,



LOUIS K. GONSALVE ATIE

PIHAK KESATU,



BENHARD MENOH

LAMPIRAN

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DAN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

1. Surat Permohonan Penerbitan Fasilitas KKPD

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Nomor : 20XX
Sifat : Segera.
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit
Pemerintah Daerah

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perjanjian Kerja Sama Antara Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan PT Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor: dan Nomor: tentang Kartu Kredit Pemerintah Daerah, dengan ini kami Satuan Kerja(6).....(7).....(8).....mengajukan permohonan kepada(9)..... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp(10).....(dalam huruf).

Adapun Pagu DPA Tahun Anggaran Satuan Kerja(13).....(14).....(15)..... sebesar Rp(16).....(dalam huruf) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp(18).....(dalam huruf).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- surat referensi;
- formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ;
- fotokopi NPWP;
- fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD; dan
- fotokopi surat keputusan penunjukkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

Hormat Kami,
PA/KPA SKPD.....(20).....

Materai
Rp. 6.000,-

NIP.

Tembusan:

-
-

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN
PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat SKPD
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(4)	Diisi dengan tempat /domisili/alamat SKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(6)	Diisi dengan nama SKPD.
(7)	Diisi dengan Kode SKPD.
(8)	Diisi dengan nama Instansi.
(9)	Diisi dengan nama Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh SKPD kepada Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama SKPD.
(14)	Diisi dengan kode SKPD.
(15)	Diisi dengan nama Instansi.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama SKPD.
(21)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Surat Referensi

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT REFERENSI

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

Kepada Yth.:

.....(3).....

Perihal: Pengajuan *Corporate Card*

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

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	LIMIT	NOMOR HP PEMEGAN G KARTU
.(9)..	(10).....	(11).....	(12).....	(13).....	(14).....	

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan *Kartu Kredit Indonesia* yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya segala hal yang terkait dengan penggunaan *Kartu Kredit Indonesia* untuk Satuan Kerja(15)....., maka Administrator Kartu Kredit yang kami tunjuk adalah:

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

Telepon / Fax :(18).....

Email :(19).....

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

Hormat kami,

KPA Satker(20).....

Materai
Rp6.000,00

.....(21).....

.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
1)	Diisi dengan lokasi.
2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
3)	Diisi dengan Pejabat Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit.
4)	Diisi dengan nama Bank Pembangunan Daerah Penerbit Kartu Kredit.
5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
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 Kartu Kredit.
11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit.
12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit.
13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit : 1. Kartu untuk Perjalanan Dinas; atau 2. Kartu untuk Non Perjalanan Dinas; atau 3. Kartu untuk Perjalanan Dinas dan Non Perjalanan Dinas
14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit.
15)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit.
17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit.
18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit.
19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit.
20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.
23)	Diisi dengan Nomor HP pemegang Kartu Kredit

3. Surat Kuasa Pendebetan Rekening

SURAT KUASA PENDEBETAN REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1).....
Nomor KTP :(2).....
Alamat :(3).....
Nomor Rekening Gaji :(4).....

Dalam hal ini bertindak selaku Pelaksana Kuasa Pengguna sesuai dengan Surat Kuasa Penggunaan Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT Nomor(5)..... tanggal(6)..... Yang bertindak sebagai Pelaksana Kuasa Pengguna Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT an. SKPD(7)..... dengan Nomor Rekening Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT(8)..... dengan Nomor Kanal Pembayaran Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT(9)..... atas nama(10)....., menyatakan bahwa akan menggunakan Kanal Pembayaran Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT sesuai dengan tujuannya sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas penggunaan Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT yang tidak termasuk pada kategori pengeluaran dalam rangka Uang Persediaan Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT dan tidak dapat dibayarkan oleh SKPD, maka kami bersedia untuk menyelesaikan kelebihan penggunaan Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT segera sebelum jatuh tempo tagihan dan apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo tagihan belum dilakukan pelunasan, memberikan kuasa kepada PT Bank Pembangunan Daerah NTT Kantor Cabang(11)..... untuk melakukan pendebetan atas rekening gaji saya tersebut diatas secara sekaligus maupun bertahap sampai dengan penyelesaian kelebihan penggunaan Fasilitas KKPDT PT Bank Pembangunan Daerah NTT sampai dengan lunas.

Demikian surat kuasa pendebetan rekening ini saya tandatangani agar dapat dipergunakan semestinya dan saya membebaskan PT Bank Pembangunan Daerah NTT dari segala tuntutan dikemudian hari atas pemberian kuasa pendebetan rekening ini.

.....(12).....(13).....

Hormat kami,

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPDT

Meterai
Rp10.000,00

.....(14).....

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA PENDEBETAN REKENING
PELAKSANA KUASA PENGGUNA KKPD**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama.
(2)	Diisi dengan nomor KTP pelaksana kuasa pengguna KKPD.
(3)	Diisi dengan alamat pelaksana kuasa pengguna KKPD.
(4)	Diisi dengan nomor rekening tabungan gaji pelaksana kuasa pengguna KKPD.
(5)	Diisi dengan nomor Surat Kuasa Penggunaan KKPD.
(6)	Diisi dengan tanggal Surat Kuasa Penggunaan KKPD.
(7)	Diisi dengan nama SKPD.
(8)	Diisi dengan nomor rekening KKPD SKDP.
(9)	Diisi dengan nomor rekening kanal pembayaran KKPD.
(10)	Diisi dengan nama pemegang rekening kanal pembayaran KKPD.
(11)	Diisi dengan nama Kantor Cabang Bank Pembangunan Daerah penerbit KKPD.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(14)	Diisi dengan nama pelaksana kuasa pengguna KKPD.

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

PIHAK KEDUA,



LOUIS K. GONSALVE ATIE

PIHAK KESATU,



BENHARD MENOH