



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.
TENTANG
PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR : KS.00.00/12.18.2/PKS/B.I/XII/2024
NOMOR : B.2601/KC-XV/OPS/12/2024

Pada hari ini Rabu, tanggal delapan belas, bulan Desember, tahun dua ribu dua puluh empat (18-12-2024), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. **SRI WAHYUNI** : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga, selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Kesekretariatan Kemenpora berdasarkan SK Nomor 34 Tahun 2023 tanggal 13 April 2023 yang bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga, berkedudukan di Jalan Gerbang Pemuda Nomor 3 Senayan Jakarta Pusat 10270, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. **AGUNG ARI WIBOWO** : Pemimpin Cabang Palmerah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk di Jakarta Palmerah, bertempat tinggal di Jl. Palmerah Barat No. 43a Jakarta, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor 41 tanggal 21 Juni 2002 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, oleh

karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Nomor 32 tanggal 22 April 2024 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapat Persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI yang masing masing dimuat dalam Nomor AHU-0023853.AH.01.02 Tahun 2024 dan Nomor AHU-AH.01.03-0092097 Tanggal 23 April 2024, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berkedudukan di Jakarta Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

- a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah satuan kerja yang memerlukan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah dari **PIHAK KEDUA** yang digunakan untuk belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang persediaan, belanja sewa, belanja pemeliharaan, dan/atau belanja barang perjalanan dinas jabatan yang memenuhi persyaratan tertentu;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang salah satu kegiatan usahanya adalah menyelenggarakan jasa dalam lalu lintas pembayaran;
- c. bahwa salah satu produk **PIHAK KEDUA** adalah Kartu Kredit Pemerintah yang merupakan salah satu jenis kartu kredit **PIHAK KEDUA** dengan fitur tertentu yang salah satu persyaratan penerbitannya diperlukan adanya Perjanjian Kerja Sama antara **PIHAK KESATU** dengan **PIHAK KEDUA**; dan
- d. bahwa **PIHAK KESATU** bermaksud untuk bekerja sama dengan **PIHAK KEDUA** dalam penerbitan Kartu Kredit Pemerintah.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 187 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia; dan
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka **PARA PIHAK** sepakat dan setuju untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disebut "**PERJANJIAN**") dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 **DEFINISI**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Pemerintah adalah kartu kredit *Private Label* yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA** bekerja sama dengan **PIHAK KESATU** dengan memuat logo **PIHAK KESATU** dan nama Pejabat atau Pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dapat dibebankan pada APBN yang pelunasannya dilakukan secara sekaligus pada waktu yang disepakati **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**.

2. Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) pasal ini adalah kartu kredit yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA** bekerja sama dengan **PIHAK KESATU** untuk para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kesekretariatan Kemenpora dengan memuat logo Kementerian Pemuda dan Olahraga dan nama Pemegang Kartu Kredit yang ditetapkan oleh KPA sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara **PIHAK KESATU** dengan **PIHAK KEDUA**.
3. Aplikasi adalah formulir permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang memuat identitas Calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan persetujuan calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**. Aplikasi harus dilengkapi dengan Surat Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dari KPA.
4. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah adalah surat permohonan dengan format penulisan sebagaimana pada Lampiran I Perjanjian yang dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** yang ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga di lingkungan **PIHAK KESATU**.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan **PIHAK KESATU**.
7. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat/pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
8. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat/pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
9. *E-billing* adalah tagihan atas transaksi yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik yang dikirimkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah melalui media email.
10. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu.
11. Hari Kerja adalah hari dimana Perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan hari

Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/atau Pemerintah Daerah setempat.

12. 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.
13. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh **PIHAK KESATU** yang ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dengan format sebagaimana Lampiran II Perjanjian, yang memuat keterangan sebagai berikut:
 - a) rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** yang memuat keterangan mengenai:
 - 1) Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 2) Tanggal Lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) Jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - 4) Jenis kartu Kartu Kredit Pemerintah;
 - 5) Limit Kartu Kredit Pemerintah yang dimohonkan; dan
 - 6) Nomor *Handphone* Pemegang Kartu Kredit Pemerintah
 - b) adanya pernyataan rekomendasi dan tanggung jawab penuh dari **PIHAK KESATU** atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang timbul sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.
 - c) *contact person* Administrator Kartu Kredit yang dapat dihubungi, yang memuat keterangan mengenai :
 - 1) Nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - 2) Jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - 3) Nomor Telepon/Fax Kantor;
 - 4) Nomor *Handphone* Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - 5) *Email* Administrator Kartu Kredit Pemerintah
 - d) tandatangan pejabat yang berwenang.Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
14. Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro **PIHAK KESATU** pada **PIHAK KEDUA** yang digunakan pemerintah untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan APBN.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah mensinergikan kebutuhan dan kegiatan **PARA PIHAK** sesuai kedudukannya masing-masing.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 3
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:

- a. penerbitan Kartu Kredit Pemerintah oleh **PIHAK KEDUA** bagi Pejabat atau Pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU**.
- b. penyelesaian atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh **PIHAK KESATU**.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) **PIHAK KESATU** berhak untuk:
 - a. menerima fasilitas Kartu Kredit Pemerintah dari **PIHAK KEDUA**;
 - b. menetapkan pejabat/pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK** sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Referensi yang dikirimkan kepada **PIHAK KEDUA**.
 - c. mengajukan permohonan pengaktifan/penonaktifan Kartu Kredit Pemerintah, perubahan batas kredit dan hal lainnya melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**.
 - d. mengajukan permohonan penggunaan aplikasi perbankan yang disediakan untuk monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
 - e. memanfaatkan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan Perjanjian ini.

- (2) **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk:
- a. menerbitkan Surat Referensi yang memuat keterangan mengenai calon pemegang Kartu Kredit yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah berikut limit Kartu Kredit Pemerintah yang dimintakan kepada **PIHAK KEDUA**.
 - b. bertanggung jawab penuh untuk melakukan pembayaran atas pemakaian Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit.
 - c. melakukan proses pengujian yang terjadi pada setiap penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit, dimana hal ini merupakan kewenangan sepenuhnya dari **PIHAK KESATU** tanpa melibatkan **PIHAK KEDUA**.
 - d. menyampaikan surat penarikan kartu kredit pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** dikarenakan terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit atau pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**.
 - e. apabila terdapat perubahan KPA, PPK, Pemegang Kartu Kredit, dan Administrator Kartu Kredit, maka **PIHAK KESATU** wajib menyampaikan perubahan tersebut secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah terjadi perubahan.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (3) **PIHAK KEDUA** berhak untuk:
- a. mendapatkan jaminan pembayaran dari **PIHAK KESATU** atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh Pemegang Kartu Kredit.
 - b. menyetujui atau menolak surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Aplikasi Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.
 - c. menerima pemberitahuan dari **PIHAK KESATU** melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah dengan menggunakan email dan telepon 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**.
 - d. melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan.

- e. melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Penarikan Kartu Kredit yang disampaikan **PIHAK KESATU** karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**.
 - f. berdasarkan Surat Penarikan Kartu Kredit yang disampaikan **PIHAK KESATU** karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan **PIHAK KESATU**, maka **PIHAK KEDUA** berhak menutup Kartu Kredit Pemerintah.
 - g. apabila terdapat perubahan KPA, PPK, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima informasi perubahan tersebut secara tertulis dari **PIHAK KESATU** paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah terjadi perubahan.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:
- a. menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, PIN dan semua materi promosi lain Kartu Kredit Pemerintah.
 - b. melakukan verifikasi surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh PPK yang dilampiri Surat Referensi dari **PIHAK KESATU**.
 - c. menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah disertai rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada PPK.
 - d. memberikan limit kredit untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah sesuai Surat Referensi dari **PIHAK KESATU**.
 - e. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada **PIHAK KESATU** apabila permohonan Kartu Kredit Pemerintah tidak disetujui.
 - f. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional Kartu Kredit Pemerintah secara menyeluruh.
 - g. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk E-Billing kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
 - h. menyediakan sarana atau suatu aplikasi perbankan yang disediakan dan 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 Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 6
CARA PEMBAYARAN

- (1) **PIHAK KEDUA** akan mengirimkan tagihan dalam bentuk *E-Billing* kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah setiap bulannya.
- (2) **PIHAK KESATU** akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan.
- (3) **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah secara *full payment*.
- (4) Apabila **PIHAK KESATU** menyampaikan Surat Penarikan Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KEDUA**, maka atas tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang timbul selama transaksi berjalan dan transaksi yang dilakukan sebelum penarikan KARTU KREDIT PEMERINTAH, **PIHAK KESATU** tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah hingga tagihan lunas.
- (5) Apabila terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, maka **PIHAK KESATU** tetap berkewajiban untuk melakukan pembayaran atas seluruh tagihan sesuai E-BILLING dan penagihan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah sejumlah penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah menjadi tanggung jawab **PIHAK KESATU**.
- (6) Apabila terjadi keterlambatan pembayaran terhadap jumlah tagihan oleh **PIHAK KEDUA** maka atas selisih kelebihan tersebut akan dikembalikan ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 7
BIAYA-BIAYA

PIHAK KESATU tidak dibebankan biaya apapun kecuali biaya materai atas *E-Billing*.

Pasal 8
PAJAK-PAJAK

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

Pasal 9
PAGU BELANJA DAN BESARAN FASILITAS KREDIT

PIHAK KESATU setiap tahun atau sewaktu waktu apabila diperlukan menyampaikan pagu jenis belanja dan besaran fasilitas kredit melalui surat pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA** yang menjadi satu kesatuan Perjanjian yang tidak terpisahkan

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

- (1) Perjanjian ini diatur dan tunduk pada hukum serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari Kalender.
- (3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas **PARA PIHAK** tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.
- (4) Untuk PERJANJIAN ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.”

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

- (1) Perjanjian ini berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal 18 Desember 2024 sampai dengan tanggal 17 Desember 2029.
- (2) Perjanjian ini diperpanjang seterusnya sampai dengan ada kesepakatan **PARA PIHAK** untuk mengakhiri Perjanjian ini.
- (3) Apabila salah satu pihak bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini, maka pihak yang berkeinginan untuk itu harus memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang diinginkan.
- (4) Pengakhiran Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini berlaku efektif setelah adanya persetujuan tertulis dari pihak lainnya atau karena pihak yang diberitahukan tidak memberikan tanggapan

terhadap pemberitahuan sampai dengan tanggal pengakhiran Perjanjian yang diinginkan oleh pihak lainnya.

- (5) Perjanjian ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlanjutnya Perjanjian ini.
- (6) Dalam hal Perjanjian ini berakhir, baik karena permintaan salah satu pihak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini ataupun karena alasan lain yang dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, maka pengakhiran Perjanjian ini tidak membebaskan hak dan kewajiban dari **PARA PIHAK** yang belum diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum Perjanjian ini berakhir.
- (7) Dalam hal Perjanjian ini berakhir baik karena permintaan salah satu pihak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini ataupun karena alasan lain yang dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, maka untuk pengakhiran tersebut **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 12

PENGALIHAN PERJANJIAN

- (1) Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban masing-masing pihak berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat dialihkan, sebagian maupun seluruhnya, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari pihak lainnya.
- (2) Pengalihan berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat membebaskan yang mengalihkan dari seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, terkecuali apabila yang menerima pengalihan telah mengambil alih dan sesungguhnya telah melaksanakan kewajiban tersebut.
- (3) Masing-masing Pihak dan para pengganti haknya berhak menikmati sepenuhnya semua keuntungan dan wajib terikat oleh semua ketentuan dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

Pasal 13

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Apabila tidak dapat dilaksanakannya atau tertundanya pelaksanaan sebagian atau seluruhnya ketentuan Perjanjian ini oleh salah satu pihak atau **PARA PIHAK** disebabkan *force majeure* (keadaan kahar), maka hal tersebut tidak termasuk sebagai pelanggaran Perjanjian ini.
- (2) Force majeure atau keadaan kahar adalah peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, termasuk namun tidak terbatas pada

bencana alam (banjir, gempa longsor, dsb), kebakaran, aksi pemogokan, epidemi, peperangan, huru-hara, Kegagalan/tidak berfungsinya jaringan/sumber daya listrik, system/jaringan telekomunikasi, malfungsi software/hardware komputer, resesi ekonomi atau tindakan drastis akibat diberlakukannya kebijakan pemerintah tertentu yang berakibat nyata dan langsung terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.

- (3) Dalam hal terjadi *force majeure*, maka pada kesempatan pertama, Pihak yang mengalami *force majeure* wajib memberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada pihak lainnya mengenai terjadinya *force majeure* selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya peristiwa *force majeure* tersebut.
- (4) Apabila batas waktu yang disebutkan dalam ayat (3) terlampaui, maka pihak yang tidak terkena *force majeure* berhak menolak pengajuan *force majeure* tersebut.
- (5) Pihak yang mengalami *force majeure* harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah *force majeure* berakhir.
- (6) Keadaan *force majeure* yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya, tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian, akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian sampai dengan keadaan *force majeure* berakhir.

Pasal 14 LAMPIRAN

Lampiran "Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- (1) Lampiran I : Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
- (2) Lampiran II : Surat Referensi
- (3) Lampiran III : Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah
- (4) Lampiran IV : Fitur dan Benefit Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 15
SURAT REFERENSI

- (1) Surat Referensi dibuat oleh **PIHAK KESATU** dengan kop **PIHAK KESATU** yang berisi pengajuan kartu kredit kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga yang telah direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU**.
- (2) Surat SURAT REFERENSI memuat keterangan sebagai berikut:
 - a. Rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU** yang memuat keterangan mengenai:
 - b. Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - c. Tanggal Lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - d. Jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
 - e. Jenis kartu Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. Limit Kartu Kredit Pemerintah yang dimohonkan; dan
 - g. Nomor Handphone Pemegang Kartu Kredit Pemerintah
 - h. Adanya pernyataan rekomendasi dan tanggung jawab penuh dari **PIHAK KESATU** atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang timbul sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.
 - i. *Contact person* Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang dapat dihubungi, yang memuat keterangan mengenai :
 - j. Nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - k. Jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - l. Nomor Telepon/Fax Kantor;
 - m. Nomor Handphone Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - n. Email Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - o. Tandatangani KPA.
- (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) Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran 2 Perjanjian ini.

Pasal 16
KORESPONDENSI

(1) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian ini, **PARA PIHAK** menetapkan wakil dan alamat pemberitahuan dan surat menyurat sebagai berikut:

- a. **PIHAK KESATU** : Biro Perencanaan dan Keuangan, Kementerian Pemuda dan Olahraga
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan
Jakarta Pusat
Telepon : 021-1500928
Email : persuratan@kemenpora.go.id
- b. **PIHAK KEDUA** : Kantor Pusat BRI
Institutional Business Division
Gedung BRI I Lantai 9,
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 44-46 Jakarta Pusat 10210
Telepon : (021) 5758950
Email : divisi.institution1@corp.bri.co.id

- (2) Segala pemberitahuan mengenai dan atau yang berhubungan dengan Perjanjian ini (kecuali ditentukan lain) harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah diterima jika disampaikan secara langsung/dikirimkan melalui kurir dengan memperoleh tanda terima ke alamat sebagaimana tersebut di atas.
- (3) Perubahan alamat oleh **PARA PIHAK** harus diberitahukan secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelumnya kepada Pihak lainnya dan apabila tidak ada pemberitahuan maka alamat sebagaimana tersebut di atas secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.
- (4) Perubahan wakil **PARA PIHAK** sebagaimana ditetapkan pada ayat (1) wajib diberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada Pihak lainnya.

Pasal 17
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 karyawannya dan/atau pihak yang berada dalam pengawasannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 18
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK KESATU** dan rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Perjanjian ini ditandatangani di Jakarta, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian.

PIHAK KESATU,



SRI WAHYUNI

PIHAK KEDUA,



AGUNG ARI WIBOWO

LAMPIRAN I

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... *(tanggal, bulan, tahun)*
Sifat : Segera
Lampiran : ...(2)...
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

Yth.:

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

di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (5)/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, 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)..... (.....(11).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(12)..... Satuan Kerja.....(13).....(.....(14).....),.....(15)..... sebesar Rp.(16).....(.....(17).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp.(18)..... (.....(19).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan

- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker Kesekretariatan Kemenpora

Materai Rp6.000,00

Sri Wahyuni., ST., M.Sc

197109071996032001

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala KPPN Jakarta III.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker.
(7)	Diisi dengan kode Satker.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).

(20)	Diisi dengan nama Satker.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

LAMPIRAN II
SURAT REFERENSI

<p>KOP SURAT</p> <p>SATUAN KERJA</p>

SURAT REFERENSI

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

Yth.:

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

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... dengan(5)..... tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah 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 Kartu Kredit Pemerintah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

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

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

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

Email :(19).....

Administrator Kartu Kredit Pemerintah tersebut diberikan hak/kuasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker(20).....



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

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(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 Pemerintah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nama Satker.
(16)	<p>Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Satker dan Surat Keputusan penetapan dari KPA Satker. • Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) PMK Nomor 196/PMK.05/2018.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

LAMPIRAN III

Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah

Satker _____

Untuk pengajuan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satker _____ diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan
2. Surat Referensi
3. Aplikasi Kartu Kredit Pemerintah
4. FC KTP Pemegang Kartu
5. FC NPWP Pemegang Kartu
6. FC SK KPA
7. FC Surat Penetapan UP Kartu Kredit Pemerintah yang di terbitkan KPPN (mulai berlaku efektif 1 Juli 2019)

LAMPIRAN IV

Fitur Dan Benefit

Kartu Kredit Pemerintah

Satker _____

NO.	FITUR DAN BENEFIT	KETERANGAN
1.	Airport Lounge	Free 1 pax / kartu
2.	Corporate Relation Team Services/Personal Assistant/Helpdesk	Layanan 1. Cabang : 2. Kantor Wilayah : 3. Kantor Pusat : 021- 5793 2768
3.	Layanan Pengaduan Telepon 24 Jam khusus Kartu Kredit Pemerintah	Layanan Call Center Khusus di 021-575 1234