



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
DENGAN
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK
TENTANG
LAYANAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NOMOR : 4/PKS/INFRA/V/2025

NOMOR : CRD/6/0390-R

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Puluh Enam bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (26 - 05 - 2025), bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Ayodhia G. L. Kalake** : Selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengangkatan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah, bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah,

✓✓✓✓

AP *

2. **Grace Situmeang**

berkedudukan di Jalan M. H. Thamrin Nomor 8 Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KESATU**".

: selaku Pimpinan Divisi Card Business PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berdasarkan Surat Kuasa Direksi tanggal 13 November 2023 Nomor DIR/974, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan anggaran dasar PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, beserta perubahan-perubahannya yang terakhir sebagaimana termaktub dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Nomor 27 tanggal 22 April 2025 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn, Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0110504 tanggal 23 April 2025, berwenang bertindak untuk dan atas nama PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat, Jalan Jenderal Sudirman Kaveling 1, untuk selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** masing-masing disebut sebagai "**PIHAK**" dan secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**" menyatakan:

1. bahwa **PIHAK KESATU** memerlukan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah dari **PIHAK KEDUA** yang digunakan untuk belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang untuk persediaan, belanja sewa, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan lainnya, belanja modal dan atau belanja barang dengan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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 4 Tahun 2023 tentang pengembangan dan penguatan sektor keuangan.
3. bahwa Perjanjian Kerja Sama ini merupakan syarat penerbitan *Corporate Card* berupa Kartu Kredit Pemerintah bagi **PIHAK KESATU** yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**.
4. bahwa **PIHAK KESATU** bermaksud untuk bekerja sama dengan **PIHAK KEDUA** dalam penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana **PIHAK KEDUA** menerima penawaran kerja sama dimaksud.

Dengan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820)
2. 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.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan

- 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 Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Layanan Kartu Kredit Pemerintah untuk selanjutnya disebut sebagai “**Perjanjian**”, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

DEFINISI

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak oleh **PIHAK KEDUA** yang dipergunakan oleh calon pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk mengajukan permohonan penerbitan Kartu Kredit

Pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**.

3. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu, yang paling sedikit memuat informasi nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah (*account number*), tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara, tanggal transaksi (*transaction date*), tanggal pembukuan (*posting date*), keterangan (*description*), nilai transaksi (*amounts*), dan sub total tagihan.
4. Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau non elektronik. Data Pribadi mencakup Data Pribadi yang bersifat spesifik dan umum.
5. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi pemegang Kartu Kredit Pemerintah selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
6. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender Gregorian (Masehi) tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh Pemerintah Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat sebagai bukan hari kerja.
7. 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.
8. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

(selanjutnya disebut sebagai “**APBN**”) dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan satuan kerja berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus. Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA** untuk para pejabat atau pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** dengan memuat nama pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Kartu Kredit Pemerintah. Definisi pada ayat ini berlaku juga untuk lampiran-lampiran pada Perjanjian.

9. Kuasa Pengguna Anggaran (selanjutnya disebut sebagai “**KPA**”) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
10. Pejabat Pembuat Komitmen (selanjutnya disebut sebagai “**PPK**”) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN pada unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
11. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya yang diberikan kewenangan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh KPA.
12. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh **PIHAK KESATU** dan ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk mengajukan daftar nama pejabat dan/atau pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah menerbitkan Kartu Kredit Indonesia sesuai dengan format yang telah ditentukan.

13. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran (selanjutnya disebut sebagai "BP") untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah sebagai landasan dan pedoman bagi **PARA PIHAK** dalam melaksanakan kerja sama tentang penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dalam penggunaan Uang Persediaan.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

PASAL 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini adalah penyediaan Kartu Kredit Pemerintah oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** dalam rangka penggunaan Uang Persediaan yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja barang untuk persediaan, belanja sewa, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan lainnya, belanja modal dan atau belanja barang dengan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK KESATU berhak:

- a. menetapkan dan merekomendasikan secara tertulis para pejabat atau pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** yang telah ditetapkan sebagai Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana tercantum dalam **LAMPIRAN II** Perjanjian ini;
- b. mengajukan permohonan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan aktivasi *Personal Identification Number* (selanjutnya disebut sebagai "**PIN**") Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- c. mengajukan permohonan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah sementara atau permanen melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KEDUA**;
- d. mengajukan permohonan informasi terkait penggunaan Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan *monitoring* melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- e. mendapatkan pemberitahuan melalui pos-el dan/atau sarana tercepat lainnya apabila dilakukan pemblokiran otomatis secara sepihak oleh **PIHAK KEDUA**; dan
- f. memanfaatkan fasilitas Kartu Kredit Pemerintah termasuk fitur dan *benefit* sebagaimana tercantum pada **LAMPIRAN IV** Perjanjian ini.

(2) PIHAK KEDUA berhak:

- a. mendapatkan jaminan pembayaran dari **PIHAK KESATU** atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan *E-Billing* yang dikeluarkan oleh **PIHAK KEDUA**;
- b. menyetujui atau menolak sebagian atau seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah 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 pos-el dan/atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan pengajuan permohonan aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada **PIHAK KEDUA**, dan informasi lainnya yang disampaikan oleh **PIHAK KESATU** dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan **PIHAK KESATU**;
- d. secara sepihak melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan;
- e. melakukan pemblokiran Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan **PIHAK KESATU** dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari **PIHAK KEDUA**;
- f. menutup Kartu Kredit Pemerintah terhitung sejak pemberitahuan penutupan diterima dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dan telah dipastikan seluruh tagihan telah dilunasi oleh **PIHAK KESATU**.
- g. melakukan kenaikan *limit* Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen berdasarkan permohonan **PIHAK KESATU**;
- h. menolak permintaan kenaikan *limit* Kartu Kredit Pemerintah; dan
- i. mengenakan biaya meterai dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KESATU**.

(3) **PIHAK KESATU** berkewajiban:

- a. menerbitkan Surat Referensi;
- b. melakukan pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan *E-Billing* yang dikeluarkan oleh **PIHAK KEDUA**;

- d. menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dalam hal akan mengajukan kenaikan limit, pemblokiran dan/atau penutupan/penarikan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:
- a. menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, dan PIN Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana tercantum dalam **LAMPIRAN I** dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dari **PIHAK KESATU**;
 - c. menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada **PIHAK KESATU** dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung terpenuhi;
 - d. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian atau seluruh penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan kenaikan limit Kartu Kredit Pemerintah kepada **PIHAK KESATU** apabila hasil verifikasi Aplikasi, Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah, Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
 - e. memberikan *credit limit* untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan analisis terhadap Aplikasi, Surat Referensi Kartu Kredit Pemerintah, Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, dan dokumen pendukung lain yang disyaratkan dan yang disampaikan atau diajukan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**;
 - f. menerbitkan dan melaksanakan proses operasional Kartu Kredit Pemerintah secara menyeluruh;
 - g. menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah;

- h. menyediakan *Billing Statement/E-Billing* sewaktu-waktu diperlukan oleh **PIHAK KESATU**;
- i. memberikan akses kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah untuk melakukan *monitoring* penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam periode tertentu;
- j. melakukan penyetoran kembali atas pembayaran yang telanjur dilakukan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- k. membebaskan **PIHAK KESATU** dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang meliputi: biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui *Teller*, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak, biaya penggantian PIN, biaya *copy Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerja sama dengan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN

(1) **PIHAK KESATU** dengan ini menyatakan bahwa:

- a. semua data baik dalam Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, Surat Referensi atau dokumen lainnya, serta dokumen yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan peraturan-peraturan terkait yang berlaku, telah lengkap dan benar;
- b. data dan dokumen yang telah disampaikan oleh **PIHAK KESATU** sebagaimana huruf a pada ayat ini menjadi milik **PIHAK KEDUA**, sehingga tidak dapat dikembalikan kepada **PIHAK KESATU**; dan
- c. bersedia melakukan pembayaran atas seluruh kewajiban yang terutang tepat waktu berkenaan dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sampai dengan dinyatakan lunas oleh **PIHAK KEDUA**,

termasuk namun tidak terbatas pada, apabila terdapat perbedaan (*dispute*) pada internal **PIHAK KESATU**.

- (2) **PIHAK KESATU** dengan ini menyetujui bahwa:
- a. Plafon Kredit (*Credit Line*) yang diajukan dalam surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah adalah tidak mengikat dan **PIHAK KEDUA** memiliki kewenangan untuk menetapkan *limit* Plafon Kredit (*Credit Line*); dan
 - b. **PIHAK KEDUA** berhak untuk menolak permohonan pemberian fasilitas Kartu Kredit Pemerintah apabila kondisi **PIHAK KESATU** tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal demikian maka segala ketentuan dalam Perjanjian ini tidak mengikat **PARA PIHAK**.

PASAL 6

PLAFON KREDIT DAN BIAYA-BIAYA

- (1) Terhadap permohonan Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui, **PIHAK KEDUA** akan menerbitkan Plafon Kredit (*Credit Line*) kepada **PIHAK KESATU** sesuai analisis **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** tidak dapat menggunakan Kartu Kredit Pemerintah apabila melebihi Plafon Kredit (*Credit Line*) yang telah ditentukan.
- (3) **PIHAK KESATU** dikenakan biaya meterai atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Biaya-biaya atas pemakaian Kartu Kredit Pemerintah dikenakan berdasarkan ketentuan otoritas perbankan, Peraturan Menteri yang berkaitan beserta peraturan pelaksanaannya dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan besaran pemberian Plafon Kredit (*Credit Line*), perubahan biaya-biaya, ketentuan terkait lainnya termasuk perubahan sementara *credit limit* individu Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan seluruh perubahannya yang akan datang jika ada, disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** melalui surat dan/atau media komunikasi resmi dan/atau

sarana apa pun milik **PIHAK KEDUA** yang merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

- (6) **PIHAK KESATU** melakukan pembayaran penuh atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah yang sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 7

CARA PEMBAYARAN TAGIHAN

- (1) **PIHAK KEDUA** akan mengirimkan tagihan atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam bentuk *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) **PIHAK KESATU** dan/atau Pemegang Kartu Kredit Pemerintah akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo setiap bulan sebagaimana tercantum pada *Billing Statement/E-Billing*.
- (3) Pembayaran tagihan oleh **PIHAK KESATU** dilakukan dengan cara dan syarat sebagaimana diatur dalam surat dan/atau media komunikasi dan/atau sarana apa pun milik **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5).

PASAL 8

PAJAK

Pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 9

PENYELESAIAN PERBEDAAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

- (1) **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan setiap perbedaan yang timbul di antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

- (2) Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jakarta Pusat.

PASAL 10

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila jangka waktu Perjanjian ini berakhir dan tidak ada **PIHAK** yang bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa jangka waktu diperpanjang untuk setiap jangka waktu yang sama seterusnya sampai dengan dimintakan pengakhiran oleh salah satu **PIHAK** berdasarkan hal-hal yang diatur dalam Pasal 11 Pengakhiran Perjanjian.

PASAL 11

PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat diakhiri atas kesepakatan bersama **PARA PIHAK** yang dibuat secara tertulis.
- (2) Salah satu **PIHAK** dapat mengajukan pengakhiran atas Perjanjian ini berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Salah satu **PIHAK** menginginkan pengakhiran Perjanjian sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir dengan menyampaikan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya, selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
 - b. Salah satu **PIHAK** tidak memenuhi atau melanggar salah satu atau lebih ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini, atau ketentuan-ketentuan lainnya yang dirujuk dalam atau yang berhubungan dengan Perjanjian ini, setelah sebelumnya diberi kesempatan oleh **PIHAK** lainnya untuk memenuhi atau memperbaiki apa yang tidak dipenuhi atau dilanggar tersebut dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal pemberitahuan tertulis yang mensyaratkan hal tersebut.

- c. Salah satu **PIHAK** dinyatakan bangkrut atau pailit oleh instansi yang berwenang.
 - d. Salah satu **PIHAK** dicabut izin usahanya oleh instansi yang berwenang.
 - e. Salah satu **PIHAK** menyatakan atau berada dalam keadaan likuidasi.
- (3) Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat dan setuju untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

PASAL 12

AKIBAT PENGAKHIRAN ATAU BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pengakhiran atau berakhirnya Perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban **PARA PIHAK** yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat diakhirinya atau berakhirnya Perjanjian ini, dan oleh karenanya, **PIHAK** yang masih mempunyai hak dan kewajiban yang belum dipenuhi dan dilaksanakan terhadap **PIHAK** lainnya tetap terikat atas pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini.

PASAL 13

PENGALIHAN PERJANJIAN

PARA PIHAK sepakat untuk tidak mengalihkan Perjanjian ini kepada pihak lainnya.

PASAL 14

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah keadaan-keadaan:
- a. gempa bumi, topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit, dan bencana alam lainnya;

- b. pemogokan umum, huru-hara, sabotase, blokade, perang dan pemberontakan; dan
 - c. peraturan atau kebijakan Pemerintah Republik Indonesia yang menghalangi **PARA PIHAK** untuk secara langsung melaksanakan Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini yang berdampak pada pelaksanaan kewajiban oleh salah satu **PIHAK**, maka **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut berkewajiban untuk memberitahukan **PIHAK** lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung setelah berakhirnya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (3) Apabila **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut lalai untuk memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (2) Pasal ini, maka seluruh kerugian, risiko, dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab **PIHAK** yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.

PASAL 15

LAMPIRAN

- (1) Lampiran Perjanjian merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini meliputi:
- I. Format Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah;
 - II. Format Surat Referensi;
 - III. Persyaratan Kartu Kredit Pemerintah;
 - IV. Fitur dan *Benefit* Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - V. Ketentuan Pemrosesan Data Pribadi.
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara lampiran Perjanjian dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian.

PASAL 16

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 **PIHAK KESATU** yang telah direkomendasikan oleh **PIHAK KESATU**.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh pejabat **PIHAK KESATU** yang berwenang untuk melakukan tanda tangan dalam Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat penandatangan **PIHAK KESATU**, maka **PIHAK KESATU** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatangan tersebut diterima secara baik oleh **PIHAK KEDUA**.

PASAL 17

KORESPONDENSI

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

a. **PIHAK KESATU**

Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya

u.p. Biro Umum dan Keuangan

Alamat : Jalan M. H. Thamrin Nomor 8 Jakarta Pusat

Telepon : 021-23951100

Pos-el : keuangan.infrawil@gmail.com

b. **PIHAK KEDUA**

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Divisi Card Business – Kelompok Corporate Card Product Development

Up. Unit Corporate Card

Alamat : Menara BNI Pejompongan Lantai 27 Jl. Pejompongan Raya, Jakarta

Telepon : (021) 5729088, 5729653, 5729953

Fax. : (021) 5729209

Pos-el : corporatecard@bni.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 perwakilan **PARA PIHAK** sebagaimana ditetapkan dalam ayat (1) Pasal ini wajib diberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya.

PASAL 18
KERAHASIAAN

Selama berlakunya Perjanjian ini dan setelah Perjanjian ini diakhiri atau berakhir, kecuali apabila 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 apa pun mengenai data-data

tersebut kepada siapa pun 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 dilarang untuk diberitahukan kepada pihak lainnya atau badan hukum/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apa pun, baik selama Perjanjian ini berlaku maupun setelah Perjanjian ini diakhiri atau berakhir.
- (3) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap saat akan merahasiakan informasi yang diperoleh sebagai pelaksanaan Perjanjian ini dari siapa pun atau tidak akan menggunakannya untuk kepentingan dari salah satu **PIHAK** atau kepentingan pihak mana pun, 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 kerahasiaan 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**; dan
 - e. sudah memperoleh izin tertulis dari **PARA PIHAK**.

- (6) Dengan tetap mengindahkan ketentuan lain dalam Perjanjian ini (dan lampiran-lampiran pada Perjanjian ini), tidak ada ketentuan yang mensyaratkan salah 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 lain.

PASAL 19

LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian/kesepakatan/persetujuan yang telah ada sebelumnya atau yang akan dibuat di kemudian hari antara **PARA PIHAK** dengan pihak lain di luar Perjanjian ini, tidak dapat membatalkan atau mengesampingkan Perjanjian ini atau dokumen-dokumen lainnya yang timbul karenanya, kecuali atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) **PARA PIHAK** akan melakukan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan atau menggunakan atau memanfaatkan hak-hak yang dimiliki atau diperoleh yang timbul dari Perjanjian ini atau dokumen-dokumen yang timbul karenanya.
- (3) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa tidak ada pihak lain yang berkeberatan dan/atau mengajukan tuntutan dalam bentuk dan dengan cara apa pun atas pelaksanaan Perjanjian ini baik pada saat ini maupun di saat mendatang.
- (4) Hal-hal lain yang belum diatur di dalam Perjanjian ini, apabila diperlukan, akan diatur kemudian dalam suatu amendemen dan/atau adendum yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (5) Apabila suatu ketentuan dari Perjanjian ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan, atau melanggar hukum untuk alasan apa pun, maka Perjanjian ini akan tetap berlaku sepenuhnya terlepas dari ketentuan yang dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan, atau melanggar hukum tersebut.

- (6) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa perwakilan-perwakilannya yang ditunjuk adalah pihak yang mempunyai hak dan wewenang untuk membuat dan menandatangani Perjanjian ini dan/atau dokumen-dokumen yang terkait.

PASAL 20

DATA PRIBADI

- (1) Sehubungan dengan kesepakatan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk mematuhi setiap ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan pelindungan Data Pribadi dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi berikut perubahannya (“**UU PDP**”), masing-masing **PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa:
- a. Data Pribadi milik pihak lain yang berada dalam penguasaan masing-masing **PIHAK**, telah diperoleh secara sah untuk pelaksanaan Perjanjian ini;
 - b. setuju mengungkapkan Data Pribadi miliknya maupun, apabila diperlukan, Data Pribadi pihak lain yang berkaitan dengan masing-masing **PIHAK**, kepada **PIHAK** yang menerima Data Pribadi dalam Perjanjian ini, dan memberikan persetujuan untuk melakukan pemrosesan Data Pribadi yang diungkapkan tersebut (termasuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan) semata-mata bertujuan untuk kebutuhan pelaksanaan Perjanjian ini, serta menjamin bahwa dirinya telah mendapatkan persetujuan dari pihak lain yang Data Pribadinya diungkapkan tersebut; dan
 - c. **PIHAK** yang menerima Data Pribadi bertanggung jawab penuh untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan setiap Data Pribadi yang diungkapkan kepadanya.
- (2) **PARA PIHAK** melaksanakan langkah-langkah teknis dan organisasional yang tepat termasuk melakukan pemantauan kepatuhan untuk perlindungan keamanan (termasuk pelindungan terhadap pelanggaran

- Data Pribadi), kerahasiaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- (3) Dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi, masing-masing **PIHAK** dilarang untuk melakukan hal-hal yang dapat merugikan pemilik Data Pribadi, antara lain namun tidak terbatas pada:
- menyebarluaskan Data Pribadi tanpa izin dari pemilik Data Pribadi;
 - menambah, mengurangi, dan/atau mengubah Data Pribadi, yang tidak sesuai dengan yang disampaikan oleh pemilik Data Pribadi;
 - memperdagangkan Data Pribadi;
 - mengumpulkan Data Pribadi untuk diperlihatkan kepada publik tanpa izin sebelumnya dari pemilik Data Pribadi; dan
 - menggunakan Data Pribadi untuk mengancam atau melakukan tindakan lain yang berpotensi merugikan orang lain.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat bahwa Data Pribadi wajib dimusnahkan dan/atau dihapus setelah masa retensi berakhir atau berdasarkan permintaan pemilik Data Pribadi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) **PARA PIHAK** sepakat mengacu pada **LAMPIRAN V** mengenai Ketentuan Pemrosesan Data Pribadi, mengingat **PARA PIHAK** teridentifikasi melakukan pemrosesan Data Pribadi dalam Perjanjian ini.

PASAL 21

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian ini dan seluruh lampirannya merupakan satu kesatuan utuh yang tidak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan bahasa Indonesia, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK KESATU**, sedangkan rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi **PARA PIHAK** yang menandatangannya, pengganti-penggantinya, dan mereka yang memperoleh keuntungan dari padanya.

PIHAK KESATU,



Ayodhia G. L. Kalake

PIHAK KEDUA,



Grace Situmeang

**LAMPIRAN I FORMAT 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

.....(20).....

Materai
Rp10.000,00

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

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

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(23)....;
2. Kepala KPPN(24).....

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 FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT SATUAN KERJA

.....(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).....

Materai
Rp10.000,00

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan 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)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan: <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

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

1. Untuk individu calon Pemegang Kartu Kredit Pemerintah:
 - a. mengisi formulir Aplikasi lengkap (tanda tangan basah);
 - b. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; dan
 - c. melampirkan fotokopi NPWP satker.
2. Untuk **PIHAK KESATU**:
 - a. membuat surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan melampirkan Surat Referensi, fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN (*apabila masih dalam kurun waktu transisi maka Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN dapat digantikan dengan fotokopi DIPA*), dan fotokopi surat keputusan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan surat keputusan jabatan; dan
 - b. menyampaikan informasi dalam surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Surat Referensi mengenai *contact person* pada **PIHAK KESATU** yang ditunjuk untuk penerimaan Kartu Kredit Pemerintah yaitu Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK KESATU** dan pengiriman *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

LAMPIRAN IV
FITUR DAN *BENEFIT*
KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	FITUR DAN <i>BENEFIT</i>	KETERANGAN
1.	<i>Airport Lounge</i>	Sesuai ketentuan pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tanpa mengesampingkan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA
2.	Kartu Kredit Pemerintah <i>Travel Insurance</i>	Sesuai ketentuan pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tanpa mengesampingkan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA
3.	Kartu Kredit Pemerintah <i>Corporate Tim Services/Personal Assistant/Helpdesk</i>	Sesuai ketentuan pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tanpa mengesampingkan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA
4.	Layanan Pengaduan Telepon 24 Jam Khusus Kartu Kredit Pemerintah	Sesuai ketentuan pada PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tanpa mengesampingkan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA

LAMPIRAN V
KETENTUAN PEMROSESAN DATA PRIBADI

A. Definisi

Istilah-istilah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Perjanjian mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. **Kegagalan Pelindungan Data Pribadi** adalah kejadian kegagalan melindungi Data Pribadi terkait kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan Data Pribadi, termasuk pelanggaran keamanan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, yang mengarah pada perusakan, kehilangan, perubahan, pengungkapan, atau akses yang tidak sah terhadap Data Pribadi dalam kegiatan Pemrosesan Data Pribadi.
2. **Pemrosesan Data Pribadi** adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan atas informasi atau Data Pribadi, termasuk:
 - a. pemerolehan dan pengumpulan;
 - b. pengolahan dan penganalisisan;
 - c. penyimpanan;
 - d. perbaikan dan pembaruan;
 - e. penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, atau pengungkapan; dan/atau
 - f. penghapusan atau pemusnahan.
3. **Pengendali Data Pribadi** adalah masing-masing **PIHAK**, yang dalam pelaksanaan tugasnya dapat menunjuk pejabat dan/atau pegawai di lingkungan masing-masing **PIHAK** yang berwenang untuk menentukan tujuan dan melakukan kendali Pemrosesan Data Pribadi.
4. **Pengendali Data Pribadi Bersama** adalah **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang dalam pelaksanaan tugasnya dapat menunjuk pejabat dan/atau pegawai di lingkungan masing-masing **PIHAK** yang berwenang untuk menentukan tujuan dan melakukan kendali Pemrosesan Data Pribadi.
5. **Subjek Data Pribadi** adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan **PIHAK KESATU** yang pada dirinya melekat Data Pribadi.

B. Dasar Hukum Pemrosesan Data Pribadi

1. **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian merupakan landasan bagi **PARA PIHAK** dalam melaksanakan Pemrosesan Data Pribadi dan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana kebutuhan **PARA PIHAK**.
2. Untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian, masing-masing **PIHAK** wajib memiliki dasar Pemrosesan Data Pribadi yang memadai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Pernyataan dan Jaminan Sehubungan dengan Pemrosesan Data Pribadi

1. Terkait pemberian Data Pribadi oleh satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya dalam rangka pelaksanaan Perjanjian, masing-masing **PIHAK** menjamin bahwa pemberian Data Pribadi tersebut telah memiliki dasar Pemrosesan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan **PIHAK** yang memberikan Data Pribadi wajib menunjukkan bukti dasar pemrosesan dimaksud apabila diminta oleh **PIHAK** lainnya.
2. **PIHAK** yang memberikan Data Pribadi bertanggung jawab sepenuhnya atas pemberian Data Pribadi sebagaimana dimaksud Angka 1 Bagian C ini, serta membebaskan **PIHAK** lainnya dari segala tuntutan, gugatan, atau klaim yang mungkin timbul di kemudian hari dari **PIHAK** manapun sehubungan dengan hal tersebut.
3. Masing-masing **PIHAK** menyatakan dan menjamin bahwa dirinya telah membaca dan memahami seluruh informasi yang ada pada pemberitahuan privasi yang diterbitkan pada media resmi masing-masing **PIHAK**.
4. Masing-masing **PIHAK** menyatakan bahwa pelaksanaan Pemrosesan Data Pribadi berdasarkan Perjanjian dilaksanakan dengan memperhatikan kebijakan pelindungan Data Pribadi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Masing-masing **PIHAK** memahami **PIHAK** lainnya dapat bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan pelaksanaan Perjanjian dan oleh

karenanya masing-masing pihak menyetujui **PIHAK** lainnya dapat melaksanakan transfer data termasuk Data Pribadi kepada pihak lain tersebut, sepanjang dilaksanakan sesuai ketentuan Perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Masing-masing **PIHAK** saling menjamin, bahwa penggunaan, keamanan, dan kerahasiaan Data Pribadi yang diberikan oleh satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Hak dan Kewajiban PARA PIHAK sehubungan dengan Pemrosesan Data Pribadi

1. Dengan tetap memperhatikan ketentuan Perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, masing-masing **PIHAK** berhak untuk:
 - a. mengirimkan Data Pribadi milik subjek Data Pribadi guna kepentingan Perjanjian ini kepada **PIHAK** lainnya; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada **PIHAK** lainnya apabila terdapat instruksi maupun kegiatan Pemrosesan Data Pribadi yang dianggap mencurigakan, dengan tetap mematuhi ketentuan lain dari Perjanjian, khususnya ketentuan terkait batas waktu, *service level agreement*, dan tata cara Pemrosesan Data Pribadi.
2. Dengan tetap memperhatikan ketentuan Perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, masing-masing **PIHAK** berkewajiban untuk:
 - a. menyampaikan informasi mengenai legalitas dari pemrosesan data pribadi, tujuan pemrosesan data pribadi, jenis dan relevansi data pribadi yang akan diproses, jangka waktu retensi dokumen yang memuat data pribadi, rincian mengenai informasi yang dikumpulkan, serta jangka waktu pemrosesan data pribadi kepada Subjek Data Pribadi;
 - b. menyampaikan informasi kepada Subjek Data Pribadi bahwa Subjek Data Pribadi berhak:

- i. menarik kembali persetujuan pemrosesan data pribadi tentang dirinya yang telah diberikan kepada Pengendali Data Pribadi, dan
- ii. mengajukan keberatan atas tindakan pengambilan keputusan yang hanya didasarkan pada pemrosesan secara otomatis;
- c. melakukan perekaman seluruh kegiatan Pemrosesan Data Pribadi dan melakukan penilaian dampak pelindungan Data Pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. melakukan penilaian kelayakan dan kepatuhan atas rencana transfer Data Pribadi ke luar wilayah hukum Indonesia.

E. Jenis dan Cara Pemrosesan Data Pribadi

- 1. Data Pribadi yang akan dilakukan Pemrosesan Data Pribadi adalah sebagaimana termuat dalam Perjanjian dan/atau sebagaimana disampaikan oleh satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya dari waktu ke waktu.
- 2. **PARA PIHAK** wajib melakukan Pemrosesan Data Pribadi tiap jenis Data Pribadi sesuai dengan mekanisme yang berlaku bagi tiap-tiap jenis Data Pribadi berdasarkan ketentuan Perjanjian, UU PDP, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Jangka Waktu dan Pengakhiran Pemrosesan Data Pribadi

- 1. Pemrosesan Data Pribadi oleh **PARA PIHAK** dilaksanakan selama berlakunya Perjanjian.
- 2. Dengan memperhatikan masa retensi dan pengecualian sebagaimana diatur dalam ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, masing-masing **PIHAK** wajib menghapus atau memusnahkan Data Pribadi sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian, dalam hal:
 - a. Data Pribadi tidak lagi diperlukan untuk pencapaian tujuan Pemrosesan Data Pribadi sehubungan pelaksanaan Perjanjian;
 - b. Subjek Data Pribadi telah melakukan penarikan atas persetujuannya untuk pelaksanaan Pemrosesan Data Pribadi;
 - c. terdapat permintaan pengakhiran Pemrosesan Data Pribadi dari Subjek Data Pribadi;

- d. Data Pribadi diperoleh dan/atau diproses dengan cara melawan hukum atau tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- e. berakhirnya Perjanjian.

G. Tanggung Jawab dan Penanganan Kegagalan Pelindungan Data Pribadi

- 1. Dalam hal terjadinya kegagalan Pelindungan Data Pribadi, maka **PIHAK** yang terbukti menyebabkan terjadinya kegagalan Pelindungan Data Pribadi wajib bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang dialami oleh **PIHAK** lainnya maupun pihak lain, termasuk untuk membayar seluruh biaya, pengeluaran, maupun kewajiban lain yang timbul akibat kegagalan Pelindungan Data Pribadi dimaksud, berikut dalam hal adanya gugatan dari Subjek Data Pribadi dan sanksi administratif dari lembaga pelindungan Data Pribadi atau otoritas lainnya yang relevan.
- 2. Dalam hal terjadi kegagalan Pelindungan Data Pribadi, maka **PIHAK** yang bertanggung jawab atas kegagalan tersebut (dalam hal ini dapat berupa **PIHAK** yang memiliki sistem elektronik di mana terjadinya kegagalan, atau di mana pegawai atau pihak yang bekerja bersamanya secara langsung mengakibatkan kegagalan) (“**PIHAK** yang Bertanggung Jawab”) wajib melakukan segala tindakan dan upaya terbaik untuk mengurangi dampak akibat adanya kegagalan Pelindungan Data Pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3. Dengan tetap memperhatikan ketentuan Lampiran ini, dalam hal terjadi kegagalan Pelindungan Data Pribadi, maka **PIHAK** yang Bertanggung Jawab wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dan narahubung yang ditunjuk **PARA PIHAK** sesegera mungkin pada kesempatan pertama, termasuk untuk menyampaikan pemberitahuan tertulis kegagalan Pelindungan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi dan lembaga pengawas PDP, yang dilaksanakan sesuai tata cara dan dalam batasan waktu yang ditentukan dalam Bagian ini maupun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (“Pemberitahuan Kegagalan”).

4. Pemberitahuan Kegagalan minimal memuat Data Pribadi yang terungkap, kapan dan bagaimana Data Pribadi terungkap, dampak kegagalan Pelindungan Data Pribadi dan upaya penanganan dan pemulihan atas terungkapnya Data Pribadi, dan kontak narahubung.

H. Lain-lain

1. Masing-masing **PIHAK** wajib untuk menggunakan perangkat dan sistem teknologi informasi serta memiliki tingkat keamanan yang memadai untuk dapat mendukung pelaksanaan Perjanjian, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan wajib memastikan bahwa perangkat serta sistem tersebut dipelihara dengan baik sehingga selalu dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Masing-masing **PIHAK** wajib untuk menyediakan tenaga kerja yang andal dan memiliki kemampuan memadai untuk pelaksanaan Perjanjian serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Terkait dengan Pemrosesan Data Pribadi, **PARA PIHAK** sepakat bahwa **PARA PIHAK** bertindak sebagai Pengendali Data Pribadi Bersama berdasarkan Perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Hubungan antar Pengendali Data Pribadi Bersama

1. Dalam hal **PARA PIHAK** bertindak selaku Pengendali Data Pribadi Bersama, maka masing-masing **PIHAK** berperan sebagai Pengendali Data Pribadi atas Pemrosesan Data Pribadi dan wajib melakukan Pemrosesan Data Pribadi sesuai dengan tujuan Pemrosesan Data Pribadi sebagaimana termuat dalam Perjanjian maupun yang ditentukan oleh **PARA PIHAK** dari waktu ke waktu.
2. **PARA PIHAK** berhak untuk menentukan tujuan dan mengendalikan Pemrosesan Data Pribadi.
3. Dalam hal terjadi insiden keamanan yang menyebabkan terjadinya kegagalan Pelindungan Data Pribadi, **PARA PIHAK** wajib mengambil semua tindakan perbaikan atau pemulihan yang wajar secara tepat waktu, dengan biaya masing-masing, untuk menyelesaikan pelanggaran tersebut

dan untuk memulihkan serta mencegah terulangnya kegagalan Pelindungan Data Pribadi.

4. Tanpa menghilangkan hak masing-masing **PIHAK** untuk mendapatkan ganti rugi yang tersedia berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada UU PDP, dalam hal terjadinya kegagalan Pelindungan Data Pribadi yang disebabkan oleh salah satu **PIHAK**, maka **PIHAK** tersebut bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang dialami oleh **PIHAK** yang dirugikan maupun pihak lain, termasuk untuk membayar seluruh biaya, pengeluaran, maupun kewajiban lain yang timbul akibat kegagalan Pelindungan Data Pribadi dimaksud, berikut dalam hal adanya gugatan dari Subjek Data Pribadi dan sanksi administratif dari lembaga pelindungan Data Pribadi atau otoritas lainnya yang relevan.
5. **PARA PIHAK** berkewajiban untuk:
 - a. melakukan verifikasi untuk memastikan akurasi, kelengkapan, dan konsistensi Data Pribadi;
 - b. menjaga kerahasiaan Data Pribadi;
 - c. menyusun dan menerapkan langkah teknis operasional untuk melindungi Data Pribadi dari gangguan Pemrosesan Data Pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyediakan informasi dan dokumentasi yang diperlukan masing-masing **PIHAK** untuk keperluan audit dan pengawasan;
 - e. masing-masing **PIHAK** melakukan pengawasan terhadap setiap **PIHAK** yang terlibat dalam Pemrosesan Data Pribadi di bawah kendali masing-masing **PIHAK**;
 - f. melindungi Data Pribadi dari Pemrosesan Data Pribadi yang tidak sah dan/atau diakses secara tidak sah (baik secara elektronik dan non-elektronik);
 - g. melaksanakan perintah lembaga pelindungan Data Pribadi dan/atau badan otoritas lainnya dalam rangka penyelenggaraan pelindungan Data Pribadi;
 - h. melakukan tindakan dan upaya terbaik untuk mencegah terjadinya

- pengaksesan Data Pribadi secara tidak sah oleh **PIHAK** yang tidak berhak;
- i. melindungi Data Pribadi dari Pemrosesan Data Pribadi yang tidak sah, termasuk melakukan tindakan pencegahan, antara lain dengan menggunakan sistem keamanan atau sistem elektronik secara andal, aman dan bertanggung jawab serta memenuhi standardisasi keamanan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. masing-masing **PIHAK** dilarang untuk membuat kebijakan dan tindakan yang mengurangi pelindungan terhadap keamanan Data Pribadi;
 - k. masing-masing **PIHAK** tidak boleh melakukan transfer Data Pribadi ke luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia tanpa izin tertulis sebelumnya dari **PIHAK** lainnya. Jika Data Pribadi yang diproses berdasarkan Perjanjian ditransfer ke negara di luar wilayah hukum Negara Republik Indonesia, masing-masing **PIHAK** harus memastikan bahwa transfer Data Pribadi tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.