

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SATUAN KERJA



DAN
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK
TENTANG
PENERBITAN KARTU KREDIT BANK RAKYAT INDONESIA
DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

NOMOR
NOMOR

Pada hari ini, tanggal tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (diisi nama KPA Satker)
NIP : (diisi NIP KPA Satker)
Jabatan : (diisi Jabatan Struktural)
Selaku : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : (diisi alamat Kantor Satker)

yang bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja(diisi nama Satker), selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :(diisi nama Kepala Divisi Kartu Kredit)
NIP :
Jabatan : Kepala Divisi Kartu Kredit BRI
Alamat : Gedung BRI II Lantai 15

Jl. Jendral Sudirman Kav. 44-46 Jakarta 10210

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK., sebuah perseroan yang dibentuk dan didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan dan beralamat di Gedung BRI II Jalan Jenderal Sudirman Kavling 44-46 Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili secara sah oleh, Kepala Divisi Kartu Kredit BRI bertempat tinggal di, dan dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi, berdasarkan Surat Kuasa Direksi No., tanggal, dan berdasarkan Anggaran Dasar PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. yang dimuat dalam Akta Nomor tanggal dibuat di hadapan, Notaris di dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM RI tanggal Nomor :, bertindak untuk dan atas nama PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman no. 44-46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

1. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah satuan kerja yang memerlukan fasilitas *Corporate Card* 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.

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 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.
3. Bahwa salah satu produk PIHAK KEDUA adalah *BRI Card (Corporate Card)* yang merupakan salah satu jenis kartu kredit PIHAK KEDUA dengan fitur tertentu yang salah satu persyaratan penerbitannya diperlukan adanya Perjanjian Kerja Sama antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.
4. Bahwa PIHAK PERTAMA bermaksud untuk bekerja sama dengan PIHAK KEDUA dalam penerbitan *BRI Card (Corporate Card)* sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penawaran kerja sama dimaksud.

Dengan berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. 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 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 Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-17/PB/2017 tentang Uji Coba Pembayaran Dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Penerbitan Kartu Kredit Bank Rakyat Indonesia 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 adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian dan/atau untuk melakukan penarikan tunai dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu akan dipenuhi terlebih dahulu oleh penerbit atau *Issuer*, dan selanjutnya pemegang kartu berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran tersebut pada waktu yang disepakati baik secara sekaligus ataupun secara angsuran.
2. *BRI Card (Corporate Card)* adalah kartu kredit yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA bekerja sama dengan PIHAK PERTAMA untuk para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satuan Kerja(diisi nama Satker) dengan memuat logo Kementerian Keuangan dan nama Pemegang Kartu Kredit yang ditetapkan oleh KPA sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.
3. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA yang dipergunakan oleh calon Pemegang Kartu Kredit untuk mengajukan permohonan penerbitan kartu kredit kepada bank sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang Kartu Kredit untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK KEDUA.

4. 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 yang bersangkutan.
5. 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).
6. Pemegang Kartu Kredit adalah pejabat atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja(diisi nama Satker) yang ditetapkan oleh KPA untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit.
7. Administrator Kartu Kredit adalah Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satuan Kerja(diisi nama Satker) yang melaksanakan tugas pengaktifan/penonaktifan penggunaan Kartu Kredit, permintaan perubahan batas kredit kepada Bank Penerbit Kartu Kredit, monitoring penggunaan Kartu Kredit, dan tugas lainnya yang dilakukan berdasarkan persetujuan KPA.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. *Billing Statement* (Lembar Tagihan Pemegang Kartu Kredit) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu.
10. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
11. Daftar Tagihan Sementara adalah daftar sementara yang memuat rincian transaksi yang dihasilkan oleh sistem perbankan dalam periode tertentu.
12. Hari Kerja adalah hari dimana Perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
13. 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.
14. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Perjanjian ini, yang memuat keterangan sebagai berikut:
 - a) rincian nama-nama yang direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA yang memuat keterangan mengenai:
 - 1) Nama;
 - 2) Tanggal Lahir;
 - 3) Jabatan;
 - 4) Jenis kartu; dan
 - 5) Limit kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang dimohonkan.
 - b) adanya pernyataan rekomendasi dan tanggung jawab penuh dari PIHAK PERTAMA atas tagihan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang timbul sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.
 - c) *contact person* Administrator Kartu Kredit yang dapat dihubungi.
 - d) tandatangan pejabat yang berwenang.

Surat Referensi kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah untuk mengatur ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban, tata cara penagihan dan pembayaran tagihan, jenis dan besaran denda, biaya-biaya, pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu, serta berakhirnya/akibat pengakhiran perjanjian.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 3 RUANG LINGKUP PERJANJIAN

PIHAK PERTAMA bermaksud bekerja sama dengan PIHAK KEDUA untuk menerbitkan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* bagi para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satker(diisi nama Satker) yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK dalam Lampiran II Perjanjian ini perihal Persyaratan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* Satker(diisi nama Satker) dan telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* dan PIHAK PERTAMA setuju untuk menjamin pembayaran terhadap pemakaian/penggunaan kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)* oleh Pemegang Kartu Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian pembukaan/aplikasi kartu kredit *BRI Card (Corporate Card)*.

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a. Menetapkan dan merekomendasikan para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satker(diisi nama Satker) yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Pemegang Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* melalui Surat Referensi yang dikirimkan kepada PIHAK KEDUA.
 - b. Mengajukan permohonan melalui Administrator Kartu Kredit untuk pengaktifan/penonaktifan penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.
 - c. Mengajukan permohonan melalui Administrator Kartu Kredit untuk melakukan monitoring penggunaan kartu kredit melalui suatu aplikasi perbankan yang disediakan untuk menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi dalam periode tertentu.
 - d. Memanfaatkan fasilitas Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* sebagaimana tercantum pada Lampiran III dari Perjanjian ini.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:

- a. Menerbitkan Surat Referensi yang memuat keterangan mengenai calon pemegang Kartu Kredit yang direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* berikut limit Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang dimintakan kepada PIHAK KEDUA.
- b. Bertanggung jawab penuh untuk melakukan pembayaran atas pemakaian Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit.
- c. Melakukan proses pengujian yang terjadi pada setiap penggunaan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit, dimana hal ini merupakan kewenangan sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA tanpa melibatkan PIHAK KEDUA.
- d. Apabila PPK Satker(diisi nama Satker) menyampaikan Surat Penarikan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* kepada PIHAK KEDUA maka atas tagihan Pemegang Kartu Kredit yang timbul selama transaksi berjalan dan transaksi yang dilakukan sebelum penarikan kartu kredit, PIHAK PERTAMA tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang sesuai dengan ketentuan hingga tagihan lunas.
- e. Menyampaikan Surat Penarikan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* kepada PIHAK KEDUA dikarenakan terjadi Penyalahgunaan Kartu Kredit atau pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. Mendapatkan jaminan pembayaran dari PIHAK PERTAMA atas penggunaan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit.
- b. Menyetujui atau menolak surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Aplikasi Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.
- c. Menerima pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA melalui Administrator Kartu Kredit dengan menggunakan *email* dan/atau sarana tercepat lainnya untuk pengaktifan/penonaktifan penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, monitoring penggunaan kartu kredit, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.
- d. PIHAK KEDUA secara sepihak berhak melakukan pemblokiran Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan.
- e. PIHAK KEDUA dapat melakukan pemblokiran Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* berdasarkan Surat Penarikan Kartu Kredit yang disampaikan PIHAK PERTAMA karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.
- f. Berdasarkan Surat Penarikan Kartu Kredit yang disampaikan PIHAK PERTAMA karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA berhak menutup Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)*, sehingga PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab atas transaksi Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang terjadi setelah dilakukan penutupan tersebut.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- a. Menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, *PIN* dan semua materi promosi lain Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)*.

- b. Melakukan verifikasi surat permohonan penerbitan Kartu Kredit yang disampaikan oleh PPK yang dilampiri Surat Referensi dari PIHAK PERTAMA.
- c. Menerbitkan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* disertai rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* dan tanda terima Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* untuk diserahkan kepada PPK.
- d. Memberikan limit kredit untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit sesuai surat permohonan penerbitan Kartu Kredit yang disampaikan oleh PPK yang dilampiri Surat Referensi dari PIHAK PERTAMA.
- e. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PPK apabila permohonan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* tidak disetujui.
- f. Menerbitkan dan melaksanakan proses operasional Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* secara menyeluruh.
- g. Menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* dan *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit.
- 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 *BRI Card (Corporate Card)* sebagaimana tercantum pada Lampiran III dari Perjanjian ini.

Pasal 6

CARA PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan mengirimkan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* dan *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit.
- (2) PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 25 setiap bulan.

Pasal 7

BIAYA-BIAYA

- (1) Selama masa ujicoba PIHAK PERTAMA hanya dibebankan biaya materai. Masa Ujicoba ini berlaku s.d
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA secara *full payment*.

Pasal 8

PAJAK-PAJAK

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

Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan 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 Jakarta Pusat di Jakarta.

Pasal 10
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat berakhir dan/atau dimintakan pengakhiran oleh salah satu pihak berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kesepakatan bersama PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian ini yang dibuat secara tertulis.
 - b. Salah satu pihak menginginkan pengakhiran Perjanjian sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir dengan menyampaikan secara tertulis kepada Pihak lainnya, minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
 - c. Salah satu pihak tidak memenuhi atau melanggar salah satu atau lebih ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini, atau ketentuan-ketentuan lainnya yang tercantum dalam Perjanjian ini atau Perjanjian lain yang berhubungan dengan Perjanjian ini, setelah sebelumnya diberi kesempatan oleh pihak lainnya untuk memenuhi atau memperbaiki apa yang tidak dipenuhi atau dilanggarnya tersebut dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal pemberitahuan tertulis yang mensyaratkan hal tersebut.
 - d. Salah satu pihak dinyatakan bangkrut atau pailit oleh pihak yang berwenang.
 - e. Salah satu pihak dicabut ijin usahanya oleh instansi yang berwenang.
 - f. Salah satu pihak menyatakan/berada dalam keadaan likuidasi.
- (2) Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, PARA PIHAK dengan ini sepakat dan setuju untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu putusan atau penetapan Pengadilan untuk menghentikan/mengakhiri suatu Perjanjian.

Pasal 12
AKIBAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN

Pengakhiran Perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul dan belum dilaksanakan sampai saat 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**

- (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 14 **KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah keadaan-keadaan:
 - a. Gempa bumi, taufan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit dan bencana alam lainnya.
 - b. Pemogokan umum, huruhara, sabotase, blokade, perang dan pemberontakan.
 - c. Peraturan atau kebijakan Pemerintah yang menghalangi Para Pihak untuk secara langsung melaksanakan Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban 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 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), maka seluruh kerugian, risiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dijadikan alasan oleh PIHAK PERTAMA untuk menunda kewajiban pembayaran yang telah jatuh tempo kepada PIHAK KEDUA sebelum terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 15 **LAMPIRAN**

- (1) Lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 2.1. Surat Referensi
 - 2.2. Persyaratan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)*
 - 2.3. Fitur dan Benefit Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)*
- (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 PERTAMA dengan kop PIHAK PERTAMA yang berisi pengajuan kartu kredit kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit *BRI Card (Corporate Card)* bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Satker(diisi nama Satker) yang telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA 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 I Perjanjian ini.

Pasal 17 **LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian/kesepakatan/persetujuan yang telah ada sebelumnya atau yang akan dibuat di kemudian hari antara PARA PIHAK dengan pihak-pihak lainnya di luar Perjanjian ini, tidak dapat membatalkan/mengesampingkan Perjanjian ini atau dokumen-dokumen lainnya yang timbul karenanya, kecuali atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) PARA PIHAK akan melakukan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan/menggunakan/menikmati hak-hak yang dimiliki/diperoleh yang timbul dari Perjanjian ini atau dokumen-dokumen yang timbul karenanya.
- (3) PARA PIHAK dengan ini menyatakan bahwa tidak ada pihak-pihak lain yang berkeberatan dan atau mengajukan tuntutan dalam bentuk dan dengan cara apapun atas pelaksanaan Perjanjian ini baik pada saat ini maupun di saat mendatang.
- (4) Lampiran-lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian yang menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal dalam Perjanjian ini.
- (5) Hal-hal lain yang belum diatur di dalam Perjanjian ini apabila perlu akan diatur kemudian dalam suatu Addendum yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (6) Apabila suatu ketentuan dari Perjanjian ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum untuk alasan apapun, maka Perjanjian ini akan tetap berlaku sepenuhnya terlepas dari ketentuan yang dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum tersebut.

Pasal 18 **ALAMAT DAN WAKIL PARA PIHAK**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK menetapkan wakil dan alamat pemberitahuan dan surat menyurat sebagai berikut:
 - a. PIHAK PERTAMA
 - 1) Satker(diisi nama satker)
(diisi alamat kantor Satker)
 u.p.(nama PPK Satker)
 (diisi jabatan strukturalnya)
 Telepon/HP :/
 Email :

- 2) Satker(diisi nama satker)
(diisi alamat kantor Satker)
 u.p.(nama Administrator Kartu Kredit)
 (diisi nama jabatan Administrator Kartu Kredit)
 Telepon/HP :/
 Email :

b. PIHAK KEDUA
 PT. BANK RAKYAT INDONESIA
 Gedung BRI II Lantai 15
 Jl. Jendral Sudirman Kav 44-45
 Jakarta 10210
 u.p.
 Corporate Relationship Manager
 Telepon/HP : (021) 57932771 / +62 852 8271-558
 Facsimile : (021) 57932766
 Email :@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 19 **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 19 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 :
- Wajib untuk dibuka oleh undang-undang yang berlaku, pengadilan dan atau instansi pemerintah yang berwenang.
 - Sudah merupakan informasi umum yang bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PARA PIHAK.
 - Sudah diketahui oleh umum sebelum dinyatakan sebagai Informasi Rahasia.
 - Secara serentak telah dikembangkan dan diumumkan kepada masyarakat oleh PARA PIHAK.
 - 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 20

KETENTUAN PENUTUP

- Perjanjian ini terdiri dari 16 (enam belas) halaman yang merupakan satu kesatuan utuh tak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan Bahasa Indonesia, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh PIHAK PERTAMA, sedangkan rangkap kedua dipegang oleh PIHAK KEDUA.
- PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Segala ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani, pengganti-penggantinya dan mereka yang memperoleh keuntungan dari padanya.

....., 20xx

PIHAK PERTAMA,
SATKER
(diisi nama Satker)

PIHAK KEDUA,
PT BANK RAKYAT INDONESIA
DIVISI KARTU KREDIT

..... (diisi nama KPA)
..... (diisi jabatan strukturalnya)

.....
(Kepala Divisi)

LAMPIRAN I



SURAT REFERENSI

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

Kepada Yth.:

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

Perihal: Pengajuan *Corporate Card*

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

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

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

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

Nama :(16).....

Jabatan :(17).....

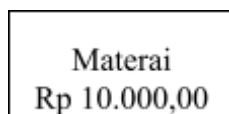
Telepon / Fax :(18).....

Email :(19).....

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

Hormat kami,

KPA Satker(20).....



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

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit.
(15)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit.
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit.
(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

LAMPIRAN II

**PERSYARATAN KARTU KREDIT BANK RAKYAT INDONESIA (*CORPORATE CARD*)
SATKER(diisi nama Satker)**

Pengajuan Kartu Kredit BRI (*Corporate Card*) Satker(diisi nama Satker) diwajibkan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk calon Pemegang Kartu Kredit:
 - a. Mengisi formulir Aplikasi lengkap (ditandatangani).
 - b. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
2. Untuk Satker(diisi nama Satker):
 - a. Membuat surat permohonan penerbitan Kartu Kredit yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dilampiri Surat Referensi.
 - b. Menyampaikan informasi dalam surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Surat Referensi mengenai *contact person* di Satker(diisi nama Satker) yang ditunjuk untuk penerimaan kartu kredit yaitu Pejabat Pembuat Komitmen Satker(diisi nama Satker) dan pengiriman *Billing Statement* dan/atau *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit.

LAMPIRAN III

FITUR DAN BENEFIT
KARTU KREDIT BANK RAKYAT INDONESIA (*CORPORATE CARD*)
SATKER(diisi nama Satker)

No.	Fitur dan Benefit	Keterangan
1.	Airport Lounge	Free Executive Lounge di 32 Bandara di Indonesia
2.	Kartu Kredit BRI (<i>Corporate Card</i>) Travel Center	Berbayar
3.	Kartu Kredit BRI (<i>Corporate Card</i>) Travel Insurance	1. Travel Accident 2. Travel Inconvenience 3. Purchase Protection
4.	Corporate Tim Services	Callcenter 24 jam Corporate Dedicated Tim