

**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.  
DENGAN  
PT BANK RAKYAT INDONESIA  
TENTANG  
PENERBITAN BRI CORPORATE CARD**

No. \_\_\_\_\_ (No Divisi KK BRI)  
No. 21/HM.03.3-SPI/3328/2023 (No Perusahaan)

Perjanjian Kerjasama antara PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan KPU Kabupaten Tegal tentang Penerbitan BRI Corporate Card ini (untuk selanjutnya disebut **PERJANJIAN**) dibuat dan ditandatangani di Slawi pada hari Rabu tanggal dua puluh dua bulan Februari tahun dua ribu dua puluh tiga ( 21/02/2023) oleh dan antara :

**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, dalam hal ini diwakili secara sah oleh **Wibawa Prasetyawan** Kepala Divisi Kartu Kredit BRI bertempat tinggal di Jakarta, dan dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi, berdasarkan Surat Kuasa Direksi No. B.449-DIR/KKD/03/2018, tanggal 27 Maret 2018, dan berdasarkan Anggaran Dasar PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk yang dimuat dalam Akta Nomor 54 tanggal 27 Oktober 2017 dibuat dihadapan Fathiah Helmi SH, Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM RI tanggal 03 November 2017 Nomor : AHU-AH.01.03-0187521, bertindak untuk dan atas nama PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman no. 44-46 Jakarta Pusat (untuk selanjutnya disebut sebagai **BANK**); dan

**KPU Kab Tegal**, sebuah instansi yang dibentuk dan didirikan , berkedudukan dan beralamat di Jl. Ade Irma Suryani No.2 Slawi Kab.Tegal, dalam hal ini diwakili secara sah oleh **Yudi Rolies Priyadi** dan dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili **KPU Kab Tegal** berdasarkan Anggaran Dasar **SK Sekretaris KPU Kabupaten Tegal No. 01 Tahun 2023**. bertindak untuk dan atas nama **KPU Kab Tegal** berkedudukan di **Slawi** (Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**).

**BANK** dan **KPU Kab Tegal** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

Sebelumnya **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa, **BANK** merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan perbankan dengan salah satu kegiatan usahanya menyediakan fasilitas **BRI Corporate Card**.
- Bahwa, **KPU Kab Tegal** merupakan satuan kerja instansi pemerintah.
- Bahwa, **KPU Kab Tegal** telah mengajukan surat permohonan kepada **BANK** mengenai pembuatan BRI Corporate Card.
- Bahwa, **BANK** berkeinginan untuk menyediakan jasa kartu kredit bagi **KPU Kab Tegal** dengan menerbitkan BRI Corporate Card dan **KPU Kab Tegal** setuju untuk menggunakan jasa **BANK**.

Berdasarkan hal ...

Berdasarkan hal ...

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat mengadakan Perjanjian dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Definisi**

1. **BRI Corporate Card** adalah Kartu Kredit BRI MasterCard yang diterbitkan oleh BANK untuk dipergunakan oleh pegawai **KPU Kab Tegal** yang telah ditunjuk oleh **KPU Kab Tegal** dan memenuhi segala persyaratan sesuai dengan ketentuan BANK yang berlaku, dalam rangka membiayai pengeluaran yang terjadi selama pegawai melakukan tugas dan/atau kegiatan yang ditetapkan oleh **KPU Kab Tegal**;
2. **Pegawai** adalah perorangan yang bekerja pada **KPU Kab Tegal** yang telah ditunjuk oleh **KPU Kab Tegal** untuk mendapatkan fasilitas BRI Corporate Card;
3. **Pemegang Kartu** adalah Karyawan/Pegawai Pemegang BRI Corporate Card;
4. **Cash Advance** adalah salah satu bentuk fasilitas yang memungkinkan Pemegang Kartu untuk melakukan pengambilan uang tunai dengan mudah di Indonesia maupun di luar negeri melalui ATM yang memasang logo MasterCard;
5. **Laporan Pengeluaran** adalah laporan yang harus dibuat oleh Pemegang Kartu kepada **KPU Kab Tegal** dalam waktu yang telah ditentukan, yang merupakan dasar rekapitulasi/rekonsiliasi yang dilakukan oleh **KPU Kab Tegal** terhadap pemakaian BRI Corporate Card oleh pemegang Kartu;
6. **Surat Penunjukkan** adalah surat yang dikeluarkan oleh **KPU Kab Tegal** kepada BANK yang pada intinya merupakan penunjukkan dari **KPU Kab Tegal** kepada Pegawai **KPU Kab Tegal** untuk penggunaan Kartu sebagai salah satu syarat penerbitan BRI Corporate Card;
7. **Data Pegawai dan Dokumen Pendukungnya** adalah informasi yang berhubungan dengan pegawai **KPU Kab Tegal**, yang dibutuhkan oleh BANK untuk memenuhi persyaratan penerbitan BRI Corporate Card sesuai dengan Ketentuan dan Persyaratan yang berlaku di BANK;
8. **Credit Line** adalah batas maksimum fasilitas pinjaman BRI Corporate Card yang diberikan oleh BANK kepada **KPU Kab Tegal** Credit Line **KPU Kab Tegal** akan didistribusikan kepada sejumlah pegawai **KPU Kab Tegal** dari divisi atau unit organisasi;
9. **Limit Kredit** adalah batas maksimum penggunaan oleh pemegang kartu BRI Corporate Card. Limit setiap pemegang kartu kredit telah terlebih dahulu ditentukan oleh **KPU Kab Tegal** melalui penunjukkan;
10. **Transaksi Dispute** adalah transaksi yang disanggah oleh pemegang kartu dan atau **KPU Kab Tegal** karena pemegang kartu tidak merasa melakukan transaksi tersebut dengan memberitahukan transaksi tersebut kepada BANK dan melampirkan dokumen sebagai bukti pendukung;
11. **Administrator Kartu** adalah pegawai **KPU Kab Tegal** yang ditunjuk oleh **KPU Kab Tegal** untuk mewakili **KPU Kab Tegal** dalam berhubungan dengan BANK dan sebagai pihak yang dapat dihubungi oleh BANK sehubungan dengan operasional BRI Corporate Card BANK;
12. **Iuran Tahunan** adalah biaya yang wajib dibayarkan oleh **KPU Kab Tegal** baik dalam kondisi digunakan ataupun tidak digunakannya Batas kredit oleh Pemegang Kartu;
13. **Persyaratan dan Ketentuan Umum Penerbitan BRI Corporate Card** adalah Persyaratan dan Ketentuan Umum sebagaimana tercantum di dalam lampiran 1 dari Perjanjian;
14. **Merchant Category Code** adalah kode pengelompokan *merchant* berdasarkan jenis barang atau jasa yang dijual oleh *merch*

**Pasal 2**

**Ruang Lingkup Kerjasama**

1. BANK atas putusannya sendiri akan memberikan fasilitas Credit Line kepada **KPU Kab Tegal** untuk selanjutnya didistribusikan melalui BRI Corporate Card bagi pegawai **KPU Kab Tegal** yang telah memenuhi segala persyaratan sebagai Pemegang Kartu yang berlaku di BANK.
2. BRI Corporate Card dipergunakan untuk melakukan transaksi pengeluaran bisnis yang jenis, jumlah dan kriterianya ditentukan oleh **KPU Kab Tegal** sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh BANK.

**Pasal 3**  
**Ketentuan dan Persyaratan Fasilitas**  
**BRI Corporate Card**

1. BANK memberikan fasilitas BRI Corporate Card dengan plafon Credit Line sebagaimana dirinci dalam Lampiran 2 beserta perubahan-perubahannya yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan PERJANJIAN ini.
2. PlafonD Credit Line BRI Corporate Card didistribusikan kepada pemegang kartu yang tersebut di dalam Lampiran 3 beserta perubahan-perubahannya yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan PERJANJIAN ini.
3. Transaksi BRI Corporate Card hanya dapat dilakukan terhadap jenis transaksi (merchant category code) 901 yaitu dapat bertransaksi di seluruh Merchant Category Code.
4. Tingkat suku bunga adalah suku bunga kartu kredit yang berlaku di BANK, dengan ketentuan bahwa suku bunga tersebut tidak berlaku jika pembayaran tagihan untuk penggunaan BRI Corporate Card dilakukan secara penuh/lunas sebelum atau pada saat jatuh tempo.
5. Besarnya luran Tahunan akan mengikuti ketentuan kartu kredit yang berlaku di BANK, demikian pula biaya keterlambatan pembayaran.

**Pasal 4**  
**Jaminan KPU Kab Tegal**

1. **KPU Kab Tegal** menanggung pembayaran kembali setiap Hutang (credit line) melalui pemakaian oleh Pemegang Kartu kepada BANK berdasarkan Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card, dan atas permintaan pertama BANK, melaksanakan pembayaran kepada BANK atas setiap bagian atau seluruh Hutang Pemegang Kartu.
2. Penanggungan ini merupakan jaminan yang terus menerus dan tidak bisa dipisahkan dari Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card yang dibuat oleh dan antara BANK dan Pemegang Kartu, karena tanpa penanggungan ini Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card tersebut tidak akan ditandatangani selama Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card masih berlaku penanggungan ini tidak bisa dicabut dan/atau dibatalkan dengan alasan apapun juga, termasuk tetapi tidak terbatas karena adanya perubahan dari diri Pemegang Kartu maupun **KPU Kab Tegal** suatu penyelesaian sementara atau hal-hal lainnya, atau kelonggaran waktu atau kelonggaran lainnya yang diberikan kepada pemegang kartu dalam melaksanakan semua atau setiap kewajiban Pemegang Kartu berdasarkan Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card. Penanggungan ini mengikat dan berlaku untuk kepentingan para pihak dalam penanggungan ini dan para pengganti serta penerima hak mereka.
3. Selama hutang Pemegang Kartu kepada BANK belum lunas, **KPU Kab Tegal** dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara tanggung renteng (**KPU Kab Tegal** dan pemegang Kartu) untuk seluruhnya terhadap BANK mengenai pelaksanaan yang tertib dan dengan cara sebagaimana mestinya atas semua dan setiap kewajiban Pemegang Kartu kepada BANK yang timbul berdasarkan Ketentuan dan Persyaratan BRI Corporate Card, dan BANK berhak untuk mengajukan tuntutan-tuntutan hukum baik terhadap **KPU Kab Tegal** secara sendiri maupun bersama-sama dengan Pemegang Kartu dan segala sesuatu itu atas pertimbangan dan keputusan BANK sendiri.
4. Selama Hutang Pemegang Kartu kepada BANK belum lunas, janji-janji yang timbul berdasarkan Pasal ini tidak dapat dicabut atau dipengaruhi oleh hal-hal apapun juga termasuk tetapi tidak terbatas pada setiap kekhilafan (defect) atau tindakan-tindakan yang tidak lazim dari Pemegang Kartu atau

oleh keadaan memaksa atau sebab-sebab lainnya yang mengakibatkan timbulnya suatu kelalaian (default) dari Pemegang Kartu. Penanggungan ini juga akan tetap berlaku meskipun terjadi ketidakmampuan, ketidakberesan atau kelalaian, yang mempengaruhi penanggungan yang diberikan oleh **KPU Kab Tegal** dan untuk ini **KPU Kab Tegal** mengesampingkan, untuk kepentingan BANK, semua dan setiap hak-hak utama yang oleh peraturan hukum yang berlaku diberikan kepada seorang penanggung/penjamin (borg) antara lain (tetapi tidak terbatas) hak-hak dan hak-hak utama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal 1100, 1430, 1439, 1831, 1833, 1837, 1838, 1843 dan pasal 1847 sampai dengan 1850 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

**Pasal 5**  
**Prosedur dan Syarat Penerbitan**  
**BRI Corporate Card**

1. **KPU Kab Tegal** harus memberitahukan secara tertulis kepada BANK untuk penunjukkan Pegawai **KPU Kab Tegal** yang dijadikan sebagai administrator Kartu termasuk kuasa/kewenangan yang diberikan oleh **KPU Kab Tegal** kepada Administrator Kartu.
2. **KPU Kab Tegal** akan mengeluarkan Surat Penunjukkan terhadap permohonan penerbitan BRI Corporate Card tersebut. Surat Penunjukkan akan diberikan kepada Pegawai **KPU Kab Tegal** yang menurut pertimbangan **KPU Kab Tegal** berhak menggunakan BRI Corporate Card untuk keperluan bisnis sesuai dengan ketentuan **KPU Kab Tegal**
3. Pegawai **KPU Kab Tegal** harus mengisi secara lengkap dan benar formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card yang disediakan oleh BANK.
4. Pegawai **KPU Kab Tegal** dengan dibantu oleh **KPU Kab Tegal** wajib memenuhi/melengkapi formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card dengan Data Pegawai **KPU Kab Tegal** dan Dokumen Pendukungnya (Seperti, namun tidak terbatas pada nama Pegawai **KPU Kab Tegal** tanggal lahir, nama gadis ibu kandung, nomor KTP, alamat rumah dan kantor, nomor telepon rumah dan kantor, jabatan/bagian dan untuk pegawai **KPU Kab Tegal** WNA wajib melampirkan salinan Pasport, KIMS).
5. Dengan memperhatikan ketentuan Pasal Jaminan, Para Pihak setuju bahwa Surat Penunjukan yang dikeluarkan oleh **KPU Kab Tegal** sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, merupakan suatu konfirmasi pelengkap perihal jaminan dari **KPU Kab Tegal** atas pembayaran pemakaian BRI Corporate Card sebagaimana dituangkan dalam Pasal 4.
6. **KPU Kab Tegal** , melalui Administrator Kartu, akan menyerahkan kepada BANK, formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card yang telah diisi dan dilengkapi dengan Data Pegawai **KPU Kab Tegal** dan Dokumen Pendukungnya serta Surat Penunjukan.
7. BANK hanya akan memproses formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card yang akan diserahkan oleh **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu kepada BANK.
8. BANK akan menghubungi Administrator Kartu, melalui telepon atau facsimile, apabila berdasarkan pertimbangan BANK masih terdapat dokumen yang harus dilengkapi sehubungan dengan formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card tersebut.
9. Apabila formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card yang telah diisi beserta Data Pegawai **KPU Kab Tegal** dan Dokumen Pendukungnya yang diserahkan **KPU Kab Tegal** dinyatakan lengkap oleh BANK, maka BANK akan memproses permohonan tersebut dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Persetujuan BANK terhadap permohonan penerbitan BRI Corporate Card tetap mengacu pada Persyaratan dan Ketentuan Umum Penerbitan BRI Corporate Card.
  - b. BANK berhak sepenuhnya untuk menolak permohonan penerbitan BRI Corporate Card kepada Pegawai **KPU Kab Tegal** berdasarkan penilaian dan pertimbangan baik BANK, yang manaatas penolakan tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh BANK kepada Administrator Kartu untuk diteruskan kepada **KPU Kab Tegal** dan Pegawai **KPU Kab Tegal**
10. Dengan ketentuan bahwa formulir permohonan penerbitan BRI Corporate Card yang telah diisi beserta Data pegawai **KPU Kab Tegal** dan Dokumen Pendukungnya telah dinyatakan lengkap oleh BANK dan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan di dalam ayat 9 di atas proses penerbitan BRI

Corporate Card dapat dilaksanakan, maka BRI Corporate Card akan diterbitkan oleh BANK atas nama masing-masing Pegawai **KPU Kab Tegal** yang tercantum di dalam formulir aplikasi permohonan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah segala kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan telah dinyatakan lengkap oleh BANK.

11. BANK akan menerbitkan perpanjangan BRI Corporate Card atau menerbitkan BRI Corporate Card pengganti sesuai dengan prosedur yang berlaku didalam BANK. Namun demikian, apabila menurut pertimbangan BANK, **KPU Kab Tegal** tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, BANK berhak untuk menolak menerbitkan perpanjangan BRI Corporate Card atau BRI Corporate Card pengganti.

#### **Pasal 6**

##### **Rancangan Fisik BRI Corporate Card**

1. BRI Corporate Card yang diterbitkan BANK yaitu Kartu Kredit BRI MasterCard dengan Embossing Nama Pemegang Kartu.
2. Rancangan fisik kartu harus mengikuti aturan yang berlaku pada MasterCard Worldwide sebagai pemegang hak intelektual atas desain kartu tersebut.

#### **Pasal 7**

##### **Distribusi dan Limit Kartu**

1. Distribusi dan Limit BRI Corporate Card yang diberikan oleh BANK kepada pemegang BRI Corporate Card ditentukan sesuai dengan standar pengelompokan yang dilakukan **KPU Kab Tegal** berdasarkan Surat Penunjukkan dengan penilaian dan persetujuan final dari BANK.
2. Limit Kredit dapat dinaikkan untuk sementara waktu dengan melalui prosedur berikut ini:
  - a. Pemegang Kartu atau **KPU Kab Tegal** akan memberitahu BANK melalui Administrator Kartu apabila Limit kredit Kartu Kredit BRI MasterCard dari pemegang kartu perlu dinaikkan untuk sementara waktu;
  - b. Administrator Kartu kemudian menghubungi BANK mengenai permintaan kenaikan Limit kredit atas Pemegang Kartu yang bersangkutan tersebut;
  - c. BANK dengan memperhatikan riwayat pembayaran yang dilakukan **KPU Kab Tegal** serta persyaratan dan ketentuan yang berlaku di dalam BANK dapat menyetujui permintaan kenaikan tersebut. Namun demikian, BANK, dengan penjelasan yang wajar, juga berhak menolak permintaan kenaikan limit kredit tersebut.
3. Apabila terdapat kelebihan Limit Kredit terhadap pemakaian BRI Corporate Card, maka pihak BANK akan melakukan verifikasi terhadap kebenaran pemakaian BRI Corporate Card dengan menghubungi administrator kartu dan/atau pemegang kartu. Atas pertimbangan BANK semata dan dengan memperhatikan prosedur BANK yang berlaku berhak menyetujui ataupun menolak pemakaian yang melebihi limit kredit tersebut.

#### **Pasal 8**

##### **Tugas dan Kewenangan Administrator Kartu**

Dengan memperhatikan segenap ketentuan lainnya dalam Perjanjian, tugas dan kewenangan utama dari Administrator Kartu adalah sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab untuk menerima dari BANK dan selanjutnya meneruskan pengiriman fisik kartu, PIN, Surat Tagihan, dan dokumen informasi lainnya kepada **KPU Kab Tegal** dan Pemegang Kartu.
2. Mewakili **KPU Kab Tegal** dalam hubungannya dengan BANK berkaitan dengan Perjanjian, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengurusan dan pemberian informasi kepada BANK atas:
  - a. Perubahan data dari Pemegang Kartu
  - b. Kenaikan Batas kredit Pemegang Kartu
  - c. Update status Pemegang Kartu
  - d. Setiap permasalahan berkaitan dengan pembayaran BRI Corporate Card

- e. Transaksi dispute dari BRI Corporate Card
- f. Masalah administrasi BRI Corporate Card lainnya.
3. Tugas dan kewenangan lainnya sebagaimana disepakati kedua belah pihak dalam rangka kelancaran kerjasama dari Para Pihak sesuai Perjanjian ini.
4. **KPU Kab Tegal** menjamin dan bertanggungjawab terhadap segala tindakan dari Administrator Kartu.

#### **Pasal 9**

##### **Pengiriman Corporate Card**

BRI Corporate Card yang diterbitkan oleh BANK (termasuk BRI Corporate Card yang diperpanjang atau diganti), akan dikirim ke **KPU Kab Tegal** dan ditujukan kepada Administrator Kartu dengan menggunakan kurir atau media pengiriman lainnya yang disepakati Para Pihak, untuk selanjutnya didistribusikan oleh Administrator Kartu ke masing-masing Pemegang kartu yang namanya tercantum pada BRI Corporate Card, tanpa membuka dan atau merusak serta mengetahui isi dokumen tertutup yang dikirimkan BANK. **KPU Kab Tegal** bertanggungjawab atas segala penyalahgunaan BRI Corporate Card dan dokumen lain yang diserahkan BANK kepada **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu.

#### **Pasal 10**

##### **Pembayaran Tagihan**

1. Atas penggunaan fasilitas BRI Corporate Card oleh Pemegang Kartu setiap bulannya, BANK akan menerbitkan tagihan dalam bentuk Billing Statement yang akan dikirim ke **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu dan kepada pemegang kartu pada tanggal yang ditentukan oleh BANK.
2. **KPU Kab Tegal** akan melakukan rekapitulasi dan verifikasi atas tagihan yang ditagihkan oleh BANK kepada Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** berdasarkan Laporan Pengeluaran yang diserahkan oleh Pemegang Kartu kepada Administrator Kartu. **KPU Kab Tegal** akan menempatkan Dana dalam jumlah sesuai dengan total tagihan pemakaian BRI Corporate Card yang dipergunakan oleh Pemegang Kartu berdasarkan Laporan Pengeluaran yang diserahkan kepada Administrator Kartu dan mentransferkan dana tersebut ke rekening BANK atas nama masing-masing Pemegang Kartu atau ke rekening **KPU Kab Tegal** di BANK selambat-lambatnya pada saat jatuh tempo pembayaran sebagaimana yang dicantumkan dalam tagihan yang dikirimkan BANK.
3. **KPU Kab Tegal** dengan ini 6member kuasa kepada BANK untuk melakukan pendebitan secara otomatis dari rekening **KPU Kab Tegal** di BANK sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tersebut di atas yang besarnya sesuai dalam tagihan yang dikirimkan BANK. Kuasa pendebitan otomatis dari rekening **KPU Kab Tegal** disampaikan dalam dokumen Surat Kuasa Permohonan Transfer Otomatis (Standing instruction) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
4. **KPU Kab Tegal** wajib membayar tagihan sesuai jumlah yang tertera dalam Billing Statement dan BANK tidak bertanggung jawab atas tujuan penggunaan BRI Corporate Card termasuk apabila terdapat transaksi pribadi dari pemegang kartu.
5. Jika adanya wanprestasi atas pelaksanaan pembayaran atau tidak adanya pembayaran atas penggunaan BRI Corporate Card pada saat jatuh tempo pembayaran, BANK akan menghubungi langsung ke Administrator Kartu dan BANK berhak untuk memberlakukan perhitungan denda atas kekurangan tagihan atau keterlambatan pembayaran tagihan tersebut atau mencabut BRI Corporate Card yang dikeluarkan bagi Pemegang Kartu yang bersangkutan. Apabila Pemegang Kartu yang bersangkutan telah menyerahkan Laporan Pengeluaran kepada **KPU Kab Tegal**, maka **KPU Kab Tegal** akan melakukan pembayaran kepada BANK berdasarkan Laporan Pengeluaran tersebut sesuai prosedur sebagaimana yang diatur dalam ayat 2 Pasal ini.
6. BANK dan **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu akan bekerjasama untuk memastikan bahwa tidak akan terdapat adanya tunggakan terhadap pembayaran tagihan bagi semua BRI Corporate Card. Dalam hal ini, **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu akan melakukan pengawasan terhadap pembayaran tagihan bagi semua BRI Corporate Card serta akan mengeluarkan peringatan kepada Pemegang Kartu apabila Pemegang Kartu tidak menyerahkan Laporan Pengeluaran sesuai

dengan ketentuan yang berlaku yang menyebabkan terjadinya penunggakan terhadap pembayaran tagihan bagi BRI Corporate Card tersebut.

7. Para Pihak menyadari dan setuju bahwa **KPU Kab Tegal** akan bertanggung jawab penuh terhadap kelalaian, kegagalan serta ketidakpatuhan Pemegang Kartu terhadap pemakaian BRI Corporate Card ataupun pembuatan dan penyerahan Laporan Pengeluaran. Dalam hal terjadi keterlambatan atau kelalaian pembayaran yang disebabkan oleh kesalahan **KPU Kab Tegal**, maka BANK dapat mengambil tindakan sesuai dengan prosedur BANK yang berlaku terhadap **KPU Kab Tegal**.
8. BANK akan mengirimkan laporan kepada Administrasi Kartu apabila terjadi kekeliruan, transaksi yang tidak diperkenankan, kesalahan tagihan atau kecurangan yang dilakukan oleh Pemegang Kartu.
9. **KPU Kab Tegal** menyatakan/menegaskan bahwa diberlakukan atau diundangkannya peraturan oleh instansi yang berwajib yang melarang, membatasi atau menghambat pembayaran kepada BANK bukan suatu keadaan memaksa (*force majeure*) dan oleh karena itu tidak menjadi suatu alasan bagi **KPU Kab Tegal** untuk tidak melaksanakan kewajiban-kewajibannya kepada BANK berdasarkan PERJANJIAN ini.

#### Pasal 11

##### Perubahan Kondisi Pemegang Kartu

1. **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu wajib segera menginformasikan BANK atas setiap perubahan data Pemegang Kartu seperti perubahan alamat, telepon, perubahan tempat kerja, berhenti kerja, pindah ke **KPU Kab Tegal** lain, kematian dan lain-lainnya.
2. **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu wajib segera menginformasikan kepada BANK apabila terdapat Pemegang Kartu yang ditetapkan oleh **KPU Kab Tegal** sebagai pihak yang tidak berhak lagi menggunakan BRI Corporate Card dan secara otomatis BRI Corporate Card yang dikeluarkan untuk Pemegang Kartu tersebut akan ditutup/dicabut oleh BANK.
3. Dalam hal **KPU Kab Tegal** menunjuk Pegawai **KPU Kab Tegal** baru untuk memperoleh BRI Corporate Card dari BANK, maka BANK akan menerbitkan BRI Corporate Card baru untuk Pegawai **KPU Kab Tegal** baru tersebut setelah dilakukan evaluasi sesuai dengan prosedur BANK yang berlaku.

#### Pasal 12

##### Hak dan Kewajiban Para Pihak

1. BANK berkewajiban untuk menerbitkan BRI Corporate Card sesuai dengan persyaratan dan ketentuan BANK yang berlaku.
2. BANK berkewajiban untuk melakukan investigasi terhadap adanya dugaan transaksi dispute, dan akan melakukan pembebanan kepada **KPU Kab Tegal** apabila timbulnya transaksi dispute tersebut disebabkan oleh kelalaian pemegang kartu.
3. BANK berhak untuk menolak sepenuhnya permohonan penerbitan BRI Corporate Card dan atau perpanjangannya kepada Pegawai **KPU Kab Tegal** berdasarkan penilaian dan pertimbangan BANK, yang mana atas penolakan tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh BANK kepada Administrator Kartu.
4. **KPU Kab Tegal** berkewajiban untuk menjamin pembayaran kembali setiap Hutang Pemegang BRI Corporate Card, dan melaksanakan pembayaran kepada BANK atas setiap bagian atau seluruh Hutang Pemegang Kartu.
5. **KPU Kab Tegal** berhak untuk mempergunakan fasilitas BRI Corporate Card sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BANK.

**Pasal 13**  
**Pernyataan dan Jaminan**

1. **PARA PIHAK** menyatakan akan melaksanakan isi/ketentuan dalam **PERJANJIAN** ini dengan penuh tanggung-jawab (profesional).
2. **KPU Kab Tegal** dengan ini memberikan Pernyataan dan Jaminan:
  - a. **KPU Kab Tegal** adalah suatu Perusahaan yang didirikan menurut hukum Indonesia dan pada saat ini tidak dalam keadaan bubar.
  - b. **KPU Kab Tegal** memiliki semua perijinan dan persetujuan yang disyaratkan untuk mendirikan dan menjalankan usahanya termasuk melakukan **PERJANJIAN** ini.
  - c. Sesuai dengan akta pendirian yang berlaku, **KPU Kab Tegal** berhak dan berwenang untuk membuat **PERJANJIAN** yang mengikat kedua belah pihak dan mereka yang menandatangani **PERJANJIAN** ini adalah Pejabat yang berwenang dan sah untuk itu.
  - d. **KPU Kab Tegal** akan memberitahukan secara tertulis kepada **BANK**, setiap pergantian/perubahan dalam hal kepengurusan Badan Hukum dari **KPU Kab Tegal** yang dapat membawa akibat pergantian/perubahan dari pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan hukum untuk dan atas nama **KPU Kab Tegal**
  - e. **KPU Kab Tegal** telah melakukan tindakan-tindakan hukum yang diperlukan agar **PERJANJIAN** ini dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan **PERJANJIAN** ini sah dan tidak bertentangan atau melanggar ketentuan yang berlaku.
  - f. Perjanjian dan dokumen-dokumen lain yang disampaikan **KPU Kab Tegal** adalah sah dan mengikat **KPU Kab Tegal**, sehingga pelaksanaan kewajiban **PERJANJIAN** ini tidak melanggar dan atau bertentangan dengan **PERJANJIAN** yang telah ada sebelumnya.
  - g. Tidak ada pelanggaran yang terjadi atas perjanjian-perjanjian sebelumnya yang telah dibuat antara **KPU Kab Tegal** dengan pihak lain atau dengan **KPU Kab Tegal** yang dapat membawa pengaruh yang merugikan bagi **KPU Kab Tegal** dan **PERJANJIAN** ini.
  - h. Tidak ada sengketa yang terjadi atau persoalan hukum yang masih harus diselesaikan yang dapat menimbulkan akibat yang kurang baik terhadap Keuangan **KPU Kab Tegal** atau pelaksanaan kegiatan **KPU Kab Tegal**
  - i. **KPU Kab Tegal** tidak sedang dalam keadaan pailit, atau sedang dimohonkan kepailitannya baik oleh Pihak Ketiga maupun **KPU Kab Tegal** sendiri, serta tidak akan mengajukan permohonan pailit terhadap diri sendiri selama berlangsungnya **PERJANJIAN** ini.
  - j. Pada saat **PERJANJIAN** ini ditanda tangani, Anggaran Dasar (AD **KPU Kab Tegal** dan perubahannya yang terakhir serta informasi struktur modal, susunan para pemegang saham, anggota Direksi dan Komisaris adalah lengkap dan benar. AD **KPU Kab Tegal** serta semua akta-akta perubahannya yang sah hingga perubahan terakhir adalah sebagaimana dimuat dalam komparasi **PERJANJIAN** ini. Semua dokumen tersebut telah diberitahukan dan ditunjukkan.
  - k. Semua dokumen-dokumen dan keterangan-keterangan yang diberikan oleh **KPU Kab Tegal**, adalah benar.
3. **PARA PIHAK** menyatakan telah memiliki segala ijin yang diperlukan untuk melakukan kegiatan usahanya dan mempunyai hak penuh untuk menandatangani dan melaksanakan **PERJANJIAN** ini dan bahwa **PERJANJIAN** ini tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan atau tidak melanggar peraturan yang mengikat **PARA PIHAK**.

#### **Pasal 14 Kelalaian**

1. Terjadinya salah satu atau beberapa peristiwa yang ditetapkan di bawah ini merupakan kelalaian/pelanggaran **KPU Kab Tegal** dalam **PERJANJIAN** ini, yaitu:
  - a. **KPU Kab Tegal** tidak atau lalai untuk membayar lunas kepada **BANK** sesuatu jumlah uang yang wajib dibayar oleh **KPU Kab Tegal** kepada **BANK** berdasarkan **PERJANJIAN** ini;
  - b. Bilamana ternyata suatu pernyataan atau jaminan yang diberikan oleh **KPU Kab Tegal** kepada **BANK** berdasarkan **PERJANJIAN** ini tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataannya;
  - c. Bilamana **KPU Kab Tegal**, melanggar sesuatu ketentuan atau lalai melaksanakan sesuatu kewajiban yang termaktub dalam **PERJANJIAN** ini (kecuali kelalaian yang diuraikan dalam ayat di atas ini) dan pelanggaran atau kelalaian mana tidak diperbaiki atau dipulihkan oleh **KPU Kab Tegal** dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat teguran yang dikirim oleh **BANK** kepada **KPU Kab Tegal** untuk memperbaiki atau memulihkan pelanggaran atau kelalaian tersebut;
  - d. Bilamana **KPU Kab Tegal** mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang untuk dinyatakan pailit atau untuk diberikan penundaan membayar hutang-hutang (*surseance van betaling*).
2. Dalam hal terjadi atau timbul salah satu kelalaian/pelanggaran sebagaimana diuraikan di atas maka **BANK** berhak dengan seketika untuk menghentikan/memblokir fasilitas **BRI Corporate Card** kepada **KPU Kab Tegal**

#### **Pasal 15 Keadaan Memaksa (Force Majeure)**

1. Tidak ada satu pihak pun yang dinyatakan telah melakukan kelalaian atau pelanggaran terhadap isi **PERJANJIAN** ini apabila hal tersebut disebabkan Force Majeure.
2. Hal-hal termasuk dalam Force Majeure dalam **PERJANJIAN** ini adalah peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan/kemampuan manusia, termasuk tidak terbatas pada bencana alam (banjir, gempa, longsor), huru-hara, peperangan, epidemik, kebakaran, 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 pihak yang mengalami Force Majeure wajib memberitahukan kepada pihak yang lain secara tertulis mengenai terjadinya peristiwa Force Majeure dengan menjelaskan sifat dan tingkat keadaannya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya Force Majeure itu. Segera setelah force majeure berakhir, maka Para Pihak akan melaksanakan kembali kewajibannya masing-masing menurut perjanjian.
4. Segala dan setiap permasalahan yang timbul akibat terjadinya Force Majeure akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

#### **Pasal 16 Masa Berlaku dan Berakhir Perjanjian**

1. Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud untuk memutuskan Perjanjian ini, maka pihak yang berkeinginan untuk itu harus memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pemutusan Perjanjian yang diinginkannya.
3. Apabila sampai dengan tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki sebagaimana dimaksud dalam Ayat 2 Pasal ini, **PIHAK** yang menerima pemberitahuan tersebut tidak memberikan jawaban, maka **PIHAK** yang menerima pemberitahuan dianggap setuju dengan pengakhiran tersebut dan

dengan demikian Perjanjian ini demi hukum dianggap berakhir pada tanggal yang dikehendaki dalam pemberitahuan tertulis tersebut.

4. Perjanjian ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan per Undang-Undangan dan/atau kebijaksanaan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsung Perjanjian ini.
5. Dalam hal Perjanjian ini berakhir karena sebab apapun, pengakhiran Perjanjian ini tidak membebaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang telah timbul dan belum diselesaikan sebelum Perjanjian ini berakhir.
6. Untuk pengakhiran Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk melepaskan ketentuan yang diatur dalam pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata.

#### **Pasal 17**

##### **Pilihan Hukum dan Penyelesaian Perselisihan**

1. Perjanjian ini tunduk terhadap peraturan dan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan segala perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian ini dengan cara musyawarah untuk mufakat.
3. Apabila dalam jangka waktu 30 hari kerja penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat bahwa semua perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan dan diputus oleh Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.
4. Untuk perjanjian ini dan segala akibatnya PARA PIHAK memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

#### **Pasal 18**

##### **Kerahasiaan**

1. PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan mengenai Perjanjian serta data dan segala bentuk informasi lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian ini.
2. PARA PIHAK sepakat untuk tidak membocorkan dan/atau mempergunakan untuk kepentingan sendiri maupun pihak ketiga segala bentuk informasi, baik berupa data, sistem kerja, dokumen dan pengetahuan dalam bentuk apapun yang diperoleh berdasarkan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis dari pihak lainnya.

#### **Pasal 19**

##### **Korespondensi**

1. Apabila tidak diatur lain, maka setiap pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi dari BANK kepada **KPU Kab Tegal** maupun sebaliknya dapat disampaikan dalam bentuk surat atau faksimili ke alamat sebagai berikut:

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.**

**Kantor Pusat BRI Divisi Kartu Kredit**

Gedung BRI II Lantai 15, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46

Jakarta Pusat 10210

Telepon : 021 – 57932771, 57932774 Faksimili : 021 – 57932766

2. Pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini dianggap telah diterima oleh PIHAK lainnya pada:
  - a. Tanggal penerimaan sebagaimana tertera dalam bukti penerimaan surat, jika dikirim melalui kurir.
  - b. Tanggal pengiriman melalui faksimili, dengan ketentuan lembar faksimili tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh PIHAK lainnya dan apabila pengiriman tersebut dilakukan bukan Hari Kerja, maka lembar faksimili dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
  - c. Masing-masing PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini. Perubahan tersebut baru mengikat PIHAK lainnya pada tanggal diterimanya pemberitahuan dimaksud oleh PIHAK lainnya tersebut.

**Pasal 20**  
**Ketentuan Lain-lain**

1. Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih atau cukup dalam suatu dokumen tertulis atau addendum perjanjian yang akan menjadi Perjanjian ini.
2. Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang terdapat dalam perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat rangkap dua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat PARA PIHAK, diberikan kepada dan telah diterima oleh BANK dan KPU Kab Tegal pada saat Perjanjian ini ditandatangani.



PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

Wibawa Prasetyawan  
Kepala Divisi

## LAMPIRAN 1

### PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM PENERBITAN DAN PENGGUNAAN BRI CORPORATE CARD

Sebagaimana berikut ini, BRI Corporate Card selanjutnya disebut "Kartu" dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Divisi Kartu Kredit sebagai penerbit BRI Corporate Card selanjutnya disebut sebagai "BANK".

1. Kartu yang diterbitkan untuk Pemegang kartu merupakan milik BANK dan dengan penerbitan Kartu, maka Pemegang Kartu telah mendapatkan fasilitas kredit dari BANK (selanjutnya disebut sebagai "Kredit") dan selanjutnya **KPU Kab Tegal** memberikan kuasa kepada Pemegang Kartu untuk mempergunakan Kartu. Dan dalam penggunaannya **KPU Kab Tegal** dan Pemegang Kartu menyetujui untuk mentaati persyaratan dan ketentuan yang ditentukan oleh **KPU Kab Tegal** dan BANK, termasuk perubahan dan ketentuan tambahan lainnya yang timbul dikemudian hari. Pembatalan Kartu oleh BANK hanya dapat dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan pertimbangan yang baik. Dalam hal terjadinya pembatalan, BANK harus menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada **KPU Kab Tegal** dan Pemegang Kartu.
2. PIN (Personal Identification Number) akan dikirim ke Pemegang Kartu melalui Administrator Kartu, Nomor PIN dibutuhkan untuk pengambilan uang tunai. Pemegang Kartu akan bertanggung jawab terhadap kerahasiaan nomor PIN dan BANK tidak bertanggungjawab apabila terdapat penyalahgunaan nomor PIN tersebut. Pengiriman PIN tersebut akan dilakukan secara terpisah dengan pengiriman Kartu tersebut. Sedangkan apabila permohonan nomor PIN diajukan tidak bersamaan dengan permohonan Kartu MasterCard, maka Pemegang Kartu dapat mengajukan permohonan tersebut dengan menghubungi Administrator Kartu.
3. **KPU Kab Tegal** mempunyai kewajiban terhadap BANK atas semua biaya yang timbul dan dibebankan pada Kartunya atas transaksi cash advance dan transaksi retail, termasuk biaya bunga, biaya lainnya yang timbul dikemudian hari.
4. Limit Kredit merupakan batas maksimum dari total penggunaan Kartu oleh Pemegang Kartu untuk melakukan transaksi.
5. Pemegang Kartu menyetujui untuk menjaga jumlah pemakaiannya tidak melebihi batas maksimum pengambilan uang tunai tersebut setiap waktu.
6. Bila pemakaian melebihi Batas kredit tersebut, BANK akan menagihkan pembayaran kepada Administrator Kartu sebesar jumlah yang melebihi Batas kredit tersebut. Bila ini tidak berhasil, BANK mempunyai hak untuk menghentikan pemakaian Kartu tersebut, baik melalui badan hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk oleh BANK.
7. BANK menentukan satu tanggal untuk pengiriman tagihan kepada **KPU Kab Tegal** atau Pemegang Kartu melalui Administrator Kartu.
8. **KPU Kab Tegal** akan menunjuk seorang pegawai sebagai Administrator Kartu yang akan bertanggung jawab untuk mengawasi Pemegang kartu dan menjaga agar rekening **KPU Kab Tegal** dalam posisi tanpa tunggakan sesuai dengan Persyaratan dan ketentuan BRI Corporate Card yang diperbaharui dari waktu ke waktu.
9. **KPU Kab Tegal** berkewajiban untuk memastikan bahwa seluruh rekening Kartu **KPU Kab Tegal** berada dalam posisi tanpa tunggakan.
10. Seluruh jumlah tagihan yang belum dibayar sesudah tanggal jatuh tempo, akan dianggap sebagai tagihan macet. Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** berkewajiban untuk membayar 12% penalty, bunga, dan biaya lainnya yang ditetapkan BANK, terpisah dari bunga yang biasa dikenakan atas Kartu.
11. **KPU Kab Tegal** tetap berkewajiban untuk menyelesaikan semua tagihan pokok yang belum terbayar serta bunga.
12. BANK berhak untuk menghentikan segala hak Pemegang Kartu yang telah ditunjuk oleh **KPU Kab Tegal**

13. BANK berdasarkan prinsip kehati-hatian dan pertimbangan baik, berwenang untuk mendaftarkan Pemegang Kartu ke dalam Daftar Hitam/Warning Bulleting yang diterbitkan oleh BANK dan/atau agen penagihan. Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** setuju untuk tidak menuntut BANK dengan cara apapun.
14. Terkecuali Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** membatalkan atau dibatalkan oleh BANK, Kartu tetap berlaku sampai dengan tanggal terakhir dalam bulan dan tahun yang tercantum pada bagian muka Kartu. Perpanjangan Kartu berdasarkan wewenang BANK. Bila berdasarkan pertimbangan baik, hak pemakaian Kartu dihentikan atau tidak diperpanjang oleh BANK, semua hak Pemegang Kartu akan dihentikan dan seluruh tagihan yang belum terbayar termasuk bunga, dan biaya lain yang akan dibebankan akan segera menjadi jatuh tempo dan harus segera dibayar secara penuh.
15. Bila Kartu hilang atau tercuri, Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** menyetujui untuk memberitahu kepada BANK, dalam kasus apapun. Dengan menyebutkan alasan yang relevan sebagai penyebab hilangnya Kartu. Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** menyetujui bahwa ia secara hukum masih bertanggung jawab atas pemakaian yang tidak sah terhadap Kartu dan kewajiban tersebut akan terus berlangsung hingga pelaporan kehilangan/kecurian dilakukan kepada BANK untuk segera dilakukan pemblokiran.
16. BANK berdasarkan pertimbangan BANK sendiri berhak untuk mengubah Persyaratan dan Ketentuan ini setiap saat dan pemberitahuan akan dikirimkan kepada Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** melalui Administrator Kartu.
17. **KPU Kab Tegal** dan Pemegang Kartu dianggap telah menerima perubahan atau penambahan tersebut, bila Kartu tetap digunakan atau disimpan oleh Pemegang Kartu dan/atau **KPU Kab Tegal**, tanpa ada pemberitahuan dari Pemegang Kartu dan/atau **KPU Kab Tegal** kepada BANK dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya pemberitahuan tersebut. Bila perubahan tersebut tidak diterima oleh Pemegang Kartu dan/atau **KPU Kab Tegal**, Pemegang Kartu dan/atau **KPU Kab Tegal** berkewajiban untuk memberitahu BANK secara tertulis yang menyatakan tidak menerimanya perubahan tersebut, dan mengajukan permohonan untuk menghentikan Kartu dan mengembalikannya kepada BANK.
18. Dengan penandatanganan Perjanjian Kerjasama BANK BRI Corporate Card dan atau menggunakan Kartu maka Pemegang Kartu dan **KPU Kab Tegal** dianggap menyetujui Ketentuan dan Persyaratan Umum Penerbitan dan Penggunaan BRI Corporate Card.

**CORPORATE CREDIT CARD LINE UNTUK KPU Kab Tegal**

BANK memberikan fasilitas BRI Corporate Card dengan Plafond Credit Line sebesar **Rp 20.000.000 (Dua Puluh Juta Ribu Rupiah)** kepada **KPU Kab Tegal**

### LAMPIRAN 3

#### DAFTAR DISTRIBUSI CREDIT LINE BRI CORPORATE CARD

Plafond Credit Line BRI Corporate Card didistribusikan kepada Pemegang Kartu dengan rincian sebagai berikut:

| No | Nama                | Jabatan               | Limit      |
|----|---------------------|-----------------------|------------|
| 1  | YUDI ROLIES PRIYADI | SEKRETARIS            | 10.000.000 |
| 2  | ARIS MUNANDAR       | BENDAHARA PENGELUARAN | 10.000.000 |
|    |                     | <b>Total</b>          | 20.000.000 |



# KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

Alamat : Jl. Ade Irma Suryani No. 2 Slawi

Telp. (0283) 492171

Fax. (0283) 492170

Nomor : 187/KU.03.2 – SD/3328/2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penunjukan Administrator

24 Februari 2023

Kepada,  
Yth. PT. BRI (Persero) Tbk Up.Divisi Kartu Kredit  
Jln. Jendral Sudirman Kav 44 – 46 Gedung BRI II Lt 15  
Di –

Jakarta Pusat

Bersama surat ini, kami Satker KPU Kabupaten Tegal, Instansi yang bergerak dibidang penyelenggaraan Pemilu, memohon kepada PT. BRI (Persero) Tbk Kanca Slawi untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah kepada pejabat yang kami tunjuk (data terlampir)

| No | Nama          | Jabatan   | Limit      | No.HP       | Nama Ibu Kandung |
|----|---------------|-----------|------------|-------------|------------------|
| 1  | Aris Munandar | Bendahara | 20.000.000 | 08157719025 | Nurjanah (Almh)  |

Kami akan menanggung sepenuhnya terhadap penggunaan dan pembayaran dari Kartu Kredit Pemerintah yang kami tunjuk tersebut.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan Terima Kasih.

SEKRETARIS  
KPU KAB TEGAL  
YUDIROLIES PRIYADI  
NIP. 198309052009121001



# KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

Alamat : Jl. Ade Irma Suryani No. 2 Slawi

Telp. (0283) 492171

Fax. (0283) 492170

Nomor : 186/KU.03.2 – SD/3328/2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Aktivasi Kredit Pemerintah BRI

24 Februari 2023

Kepada,  
Yth. Kepala Kantor Cabang BRI  
di –

Slawi

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubung dengan Penggunaan KKP kami yang telah melewati waktu yang telah ditentukan / kadaluarsa, dan Menindaklanjuti hasil pertemuan antara beberapa satker dengan BRI Kanca Slawi di KPU Kabupaten Tegal, kami dari Satker KPU Kabupaten Tegal mengajukan Permohonan Aktivasi 2 (dua) Kartu Kredit Pemerintah (KKP), adapun penggunaan KKP tersebut sebagai berikut :

Nama : Yudi Rolies Priyadi, S.H.M.A  
NIP : 198309052009121001  
Pangkat/Gol : Penata Tk.1 (III/d)  
Jabatan : Sekretaris  
Satker : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal  
Dengan :

Nama : Aris Munandar, S.M.  
NIP : 197901102007011002  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
Satker : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal

Demikian Surat Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan TerimaKasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

**SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM (SKPP)  
KARTU KREDIT PEMERINTAH BRI**

No. : 21/HM.03.3-SPJ/3328/2023

Tanggal : 21 Februari 2023

Pilih salah satu (✓)

|              |   |
|--------------|---|
| Nasabah Lama |   |
| Nasabah Baru | ✓ |

Alamat KPPN : Jln. Dr. Soetomo No. 57 Pekauman Kota Tegal

No. Telpn KPPN :

**I. IDENTITAS PEMOHON DAN USAHANYA**

1. Nama Satker : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal
2. Nama Kementerian/Lembaga : Komisi Pemilihan Umum
3. No. PKS : 21/HM.03.3-SPJ/3328/2023
4. NPWP Satker : 001241397501000

5. Alamat Satker

- a. Jalan : Jln. Ade Irma Suryani
- b. No. : No.2
- c. RT/RW : 01/03
- d. Kelurahan : Slawi
- e. Kecamatan : Slawi
- f. Kota/Kabupaten : Kabupaten Tegal
- g. Kode POS : 52419
- h. Telpn : (0283) - 492171
6. Administrator : Aris Munandar, S.M.
7. HP Administrator : 08157719025
8. Email Administrator : armoend10@gmail.com
9. UP Satker(RP) : Rp. 20.000.000
10. Tujuan Penggunaan KKP BRI :  
Meminimalisasi penggunaan uang tunai dalam transaksi keuangan negara dari penggunaan UP serta Sebagai alternatif pembayaran disatuan kerja.
11. Permohonan UP KKP BRI dari Satker (Rp):  
Rp. 20.000.000  
(Dua Puluh Juta Rupiah)



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

12. Distribusi.....



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

12. Distribusi KKP BRI

| No | Nama          | PIC/CH | TTL                 | Limit          | No.HP       | Jabatan               | Email               | Jenis KKP |
|----|---------------|--------|---------------------|----------------|-------------|-----------------------|---------------------|-----------|
| 1  | Aris Munandar |        | Bogor, 10 - 01-1979 | Rp. 20.000.000 | 08157719025 | Bendahara Pengeluaran | armoend10@gmail.com |           |
|    |               |        |                     |                |             |                       |                     |           |

Slawi, 24 Februari  
2023

SEKRETARIS  
KPU KAB TEGAL  
  
YUDI ROLIES PRIYADI  
NIP. 198309052009121001



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

Surat.....



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

### SURAT REKOMENDASI UKER/DIVISI

1. Nama : Aris Munandar
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Nama Unit Kerja/Divisi : KPU Kab Tegal
4. No. Telpn Unit Kerja/Divisi : (0283) 492171
5. Tanggal ;
6. No.SKPP : 186/KU.03.2 – SD3328/2023
7. No.PKS : 21/MH.03.3-SPJ/3328/2023
8. No. Customer Information Field (CIF) :
9. Unit Kerja BRI Booking Office
  - a. Nama Unit Kerja Booking Office : BRI Kantor cabang Slawi
  - b. Alamat Unit Kerja Booking Office : Jln. Dr.Soetomo No.3 Slawi Kulon Kec. Slawi Kab Tegal
  - c. No.Telpn Unit Kerja Booking Office : (0283) 491395
10. Isi Rekomendasi :

Merekomendasikan Satker KPU Kab.Tegal dari Kementrian/Lembaga\*) KPU Kab.Tegal

Dengan pertimbangan sebagai berikut :

  - a. Profil Satker:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  - b. Kesesuaian Satker dengan Pasar Sasaran dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang berlaku:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  - c. Fasilitas Simpanan di BRI :  

No. ....



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

| No. | No.Rek<br>Simpanan | Posisi akhir<br>bulan*) | Jenis Simpanan | Saldo | Uker Booking<br>Office |
|-----|--------------------|-------------------------|----------------|-------|------------------------|
|     |                    |                         |                |       |                        |
|     |                    |                         |                |       |                        |

d. Kelengkapan Dokumen :

Cek List (√)

- |                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| a. Surat permohonan Satker                                            | √ |
| b. Surat Referensi Satker                                             | √ |
| c. Formulir Aplikasi Pemegang KKP BRI                                 | √ |
| d. Fotokopi KTP pemegang KKP BRI                                      | √ |
| e. Fotokopi NPWP pemegang KKP BRI                                     | √ |
| f. Fotokopi Surat Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) dari KPPN  | √ |
| g. Fotokopi Surat Keputusan Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | √ |

e. Rekomendasi KKP Credit Lain Satker .....yaitu :

|                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KKP Credit Line : 40% x Uang Persediaan<br>: UP Tunai Rp. 30.000.000 (60%)<br>UP KKP Rp. 20.000.000 (40%)<br><br>KKP yang direkomendasikan sebesar :Rp. 20.000.000<br>: (Dua Puluh Juta Rupiah) |
|                                                                                                                                                                                                 |

f. Langkah-Langkah yang perlu diambil dan berikan pendapat/komentar singkat(√):



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**Nama Uker/Nama Divisi Pengelola Account (Disesuaikan)**

|       |           |                                                             |                            |                          |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ..... | Disetujui | Sebagai rekomendasi untuk diproses dan diteruskan kepada*): |                            |                          |
|       |           | Cek list (√)                                                |                            |                          |
|       |           | a.                                                          | Kanwil .....               | <input type="checkbox"/> |
|       |           | b.                                                          | Divisi Kartu Kredit        | <input type="checkbox"/> |
|       |           | c.                                                          | Pekerja Kartu Kredit ..... | <input type="checkbox"/> |



**PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KANTOR WILAYAH .....(Disesuaikan)**

Halaman 50 dari 53  
Lampiran Form VI

|       |         |                                            |
|-------|---------|--------------------------------------------|
| ..... | Ditolak | Dengan alasan ..... Ditolak .....<br>..... |
|-------|---------|--------------------------------------------|

Keterangan \*):

- ✓ Apabila perekomendasinya Uker BRI, maka rekomendasi untuk diproses dan diteruskan kepada Kanwil (sebutkan nama Kanwilnya).
- ✓ Apabila perekomendasinya Divisi BRI, maka rekomendasi untuk diproses dan diteruskan kepada Divisi Kartu Kredit
- ✓ Apabila perekomendasinya Divisi Kartu Kredit sendiri, maka rekomendasi untuk diproses dan diteruskan kepada Pekerja Divisi Kartu Kredit yang ditunjuk (sebutkan Namanya).

Tempat, DD/MM/YY

(Nama)

Pemimpin Uker/Divisi Pengelola Account



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI**  
**JAWA TENGAH**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 TEGAL**  
Jl. Dr. Sutomo No. 66, Tegal 52113; TELEPON (0283) 350631; FAKSIMILE (0283) 353224, SUREL kppntegal@gmail.com; LAMAN  
www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tegal

Nomor : S-29/KPN.1407/2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah - 657317

11 Januari 2023

Yth. KPA KPU Kabupaten Tegal (657317)

1. Dasar :

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik;
- b. Surat Permohonan Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPA Satker KPU Kabupaten Tegal nomor 28/KU.03.2-SD/3328/2023 tanggal 9 Januari 2023.

2. Sehubungan dengan butir 1 diatas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP satker adalah sebagai berikut:

| No | Pagu DIPA        | Pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun | Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun | Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun | Jenis Besaran UP Satker per bulan | Perubahan Besaran UP Satker per bulan | Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai | Besaran UP Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Pemerintah | Besaran UP Kartu Kredit (40%) atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit |
|----|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | 33.574.188.000,- | 33.574.188.000,-                                                   | 18.829.092.600,-                                                          | 12.552.728.400,-                                                                            | 50.000.000,-                      | 0.00                                  | 30.000.000,-                                     | 20.000.000,-                                               | 0.00                                                                 |

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Komisi Pemilihan Umum kabupaten Tegal kode 675317 atas beban DIPA TA 2023 No.DIPA-076.01.2.657317/2023 tanggal 30 November 2022 dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
5. UP KKP Domestik adalah uang muka kerja yang merupakan bagian dari UP Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKP Domestik untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
6. Total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
7. Total batasan belanja (limit) KKP Domestik untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP KKP Domestik yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP KKP Domestik.
8. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/UP KKP Domestik/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/ perubahan besaran UP KKP Domestik/TUP Kartu Kredit Pemerintah/UP KKP Domestik yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.

10. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada angka 9, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
  - a. Katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - b. Marketplace berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
11. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah/KKP Domestik digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 10, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
12. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKP Domestik dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan Satker Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dengan Menggunakan KKP Domestik.  
Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tegal



Ditandatangani secara elektronik  
Sunoto



## FORM APLIKASI BRI CORPORATE CARD

NAMA PERUSAHAAN : K P U K A B . T E G A L

## DATA PRIBADI

Nama lengkap sesuai KTP/KITAS/KITAP, jika terdapat singkatan cantumkan nama lengkap tanpa singkatan &amp; gelar

A R I S M U N A N D A R

Nama yang dikehendaki dalam kartu

A R I S M U N A N D A R

Tempat &amp; tanggal lahir

BOGOR

tgl

1 0

/ bln

0 1

/ thn

7 9

No. KTP/KITAS/KITAP

3 3 2 8 1 5 1 0 0 1 7 9 0 0 0 7

(wajib lampirkan fotocopy)

Nama Gadis Ibu Kandung sebelum menikah

N U R J A N A H A L M H

(wajib diisi, lengkap tanpa singkatan dan gelar)

Kewarganegaraan

☒ WNI☐ WNA

Alamat rumah sekarang

D E S A K A L I J A M B E  
K E C . T A R U B  
K A B . T E G A L

Kota

T E G A L

RT

0 6

RW

0 1

Kode Pos

5 2 1 8 4

(wajib diisi)

No. Telepon Rumah

(Kode Area)

(No. Telp)

No. Handphone 1

0 8 1 5 7 7 1 9 0 2 5

No. Handphone 2

Email

armoend10@gmail.com

## DATA PEKERJAAN &amp; PENGHASILAN

Nama Perusahaan

K P U K A B U P A T E N T E G A L

Divisi/department/bagian

K E M E N T R I A N L E M B A G A

No. Telepon

0 2 8 3

4 9 2 1 7 1

No. Ext.

(wajib diisi)

(Kode Area)

(No. Telp)

Jabatan

B E N D A H A R A

## PERNYATAAN SEBAGAI PEMOHON

Perusahaan dan Saya menyatakan bahwa semua informasi dalam formulir ini adalah lengkap dan benar. Bila permohonan Saya disetujui, maka sejak menerima BRI Corporate Card, Perusahaan dan saya menyatakan tunduk dan terikat dengan Syarat-syarat Umum Penerbitan dan Penggunaan BRI Corporate Card dan akan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua penggunaan BRI Corporate Card yang Saya miliki

Tanda Tangan Pemohon  
(sesuai KTP/KITAS/KITAP)
  
(Amir)

## UNTUK KEPENTINGAN BANK

Tanggal

Marketing Source Code (Kode Unit Kerja/Channel Number)

Channel

Code Program

Personal Number

Tanda Tangan Petugas

## FORM APLIKASI BRI CORPORATE CARD

NAMA PERUSAHAAN : K P U K A B . T E G A L

## DATA PRIBADI

Nama lengkap sesuai KTP/KITAS/KITAP, jika terdapat singkatan cantumkan nama lengkap tanpa singkatan &amp; gelar

Y U D I R O L I E S P R I Y A D I

Nama yang dikehendaki dalam kartu

Y U D I R O L I E S P R I Y A D I

Tempat &amp; tanggal lahir

P E K A L O N G A N , 0 5 / 0 9 / 8 3

No. KTP/KITAS/KITAP

3 3 7 5 0 1 0 5 0 9 8 3 0 0 0 6

(wajib lampirkan fotocopy)

Nama Gadis Ibu Kandung sebelum menikah

I B U

(wajib diisi, lengkap tanpa singkatan dan gelar)

Kewarganegaraan

☒ WNI☐ WNA

Alamat rumah sekarang

S A P U R O K E B U L E N  
K E C . P E K A L O N G A N B A R A T  
K O T A . P E K A L O N G A N

Kota

P E K A L O N G A N

RT

0 4

RW

1 2

Kode Pos

5 1 1 1 2

(wajib diisi)

No. Telepon Rumah

(Kode Area)

(No. Telp)

No. Handphone 1

0 8 1 6 6 6 3 6 9 5

No. Handphone 2

Email

yudi.rolies@gmail.com

## DATA PEKERJAAN &amp; PENGHASILAN

Nama Perusahaan

K P U K A B U P A T E N T E G A L

Divisi/department/bagian

K E M E N T R I A N L E M B A G A

No. Telepon

0 2 8 3

4 9 2 1 7 1

No. Ext.

(wajib diisi)

(Kode Area)

(No. Telp)

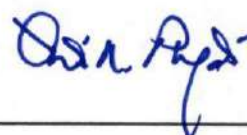
Jabatan

S E K R E T A R I S

## PERNYATAAN SEBAGAI PEMOHON

Perusahaan dan Saya menyatakan bahwa semua informasi dalam formulir ini adalah lengkap dan benar. Bila permohonan Saya disetujui, maka sejak menerima BRI Corporate Card, Perusahaan dan saya menyatakan tunduk dan terikat dengan Syarat-syarat Umum Penerbitan dan Penggunaan BRI Corporate Card dan akan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua penggunaan BRI Corporate Card yang Saya miliki

Tanda Tangan Pemohon  
(sesuai KTP/KITAS/KITAP)



## UNTUK KEPENTINGAN BANK

Tanggal

Marketing Source Code (Kode Unit Kerja/Channel Number)

Channel

Code Program

Personal Number

Tanda Tangan Petugas



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL  
NOMOR 01 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN  
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2023**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL,**

Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023 di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal, diperlukan penanggung jawab pengelola keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal tentang Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum

Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);

10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 7/KU.05/02/2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran /Barang dan Atau Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 753/HK.03.1/02/2021 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 KPU Kabupaten Tegal Nomor: SP DIPA-076.01.2.657317/2022 tanggal 30 November 2022;

2. Nota Dinas Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal Nomor 603/KU.05-ND/3328/2022 Perihal Penetapan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal TA 2023 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TENTANG PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TA 2023.

KESATU : Menetapkan Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023 dengan Susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Pengelola sebagaimana tersebut Diktum PERTAMA keputusan ini adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan keuangan maupun ketertiban administrasi yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- KETIGA : Kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU Keputusan ini diberikan honorarium yang besarnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/20212 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 KPU Kota Pekalongan Nomor: SP DIPA-076.01.2.657317/20223 tanggal 30 November 2022;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Slawi  
pada tanggal : 02 Januari 2023

SEKRETARIS

Ttd

YUDI ROLIES PRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL  
Kepala Sub Bagian Hukum,

  
WITA NILA ANDRIANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN TEGAL  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB  
PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN  
076 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2023

SUSUNAN PENANGGUNG PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076  
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2023

| No | N A M A                  | JABATAN      | TUGAS                                                            | HONOR PER BULAN |
|----|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Yudi Rolies<br>Priyadi   | Sekretaris   | Kuasa Pengguna Anggaran<br>Merangkap Pejabat<br>Pembuat Komitmen | Rp. 3.420.000,- |
| 2. | Nelly Fardilah<br>Atiqoh | Kasubbag KUL | Pejabat Penanda Tangan<br>Surat Perintah<br>Pembayaran (PPSPM)   | Rp. 1.520.000 - |
| 3. | Aris Munandar            | Pelaksana    | Bendahara Pengeluaran<br>(BP)                                    | Rp. 1.320.000,- |
| 4. | Yudho Baktiar<br>Ibrahim | Pelaksana    | Pejabat Pengelola<br>Administrasi Belanja<br>Pegawai (PPABP)     | Rp. 980.000,-   |
| 5. | Puthut Sugeng<br>Widodo  | Pelaksana    | Staf Pengelola Keuangan<br>(SPK)                                 | Rp. 980.000,-   |
| 6. | Nurul Hikmah             | Pelaksana    | Staf Pengelola Keuangan<br>(SPK)                                 | Rp. 980.000,-   |

Ditetapkan : di Slawi  
pada tanggal : 02 Januari 2022

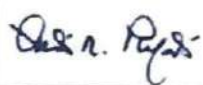
SEKRETARIS

Ttd  
YUDI ROLIES PRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL  
Kepala Sub Bagian Hukum,



**SPECIMEN TANDA TANGAN**  
**PENGELOLA KEUANGAN BA 076 TAHUN ANGGARAN 2022**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL**

| NO | NAMA YUDI ROLIES<br>PRIYADI SH.MA<br>NIP 19830905 200912 1<br>001<br>Jabatan Kuasa Pengguna<br>Anggaran Sekaligus Pejabat<br>Pembuat Komitmen |                                                                                   | NAMA NELLY FARDILAH<br>SE<br>NIP 19830121 101012 2 004<br>Jabatan Pejabat Penguji<br>Tagihan/Pejabat<br>Penandatanganan SPM |                                                                                   | NAMA ARIS MUNANDAR<br>SM<br>NIP 19790110 200701 002<br>Jabatan Bendahara<br>Pengeluaran |                                                                                    | NAMA YUDHO BAKTIAR<br>IBRAHIM SE<br>NIP 19870107 201012 1 005<br>Jabatan Staf Pengelolaan<br>Keuangan |                                                                                     | NAMA PUTHUT<br>SUGENG WIDODO<br>NIP 19811010 200701 1<br>002<br>Jabatan Staf Pengelola<br>Keuangan |                                                                                     | NAMA NURUL<br>HIKMAH A MD<br>NIP 19920907 201903 2<br>006<br>Jabatan Staf Pengelola<br>Keuangan |                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | PARAF                                                                                                                                         | TANDA<br>TANGAN                                                                   | PARAF                                                                                                                       | TANDA<br>TANGAN                                                                   | PARAF                                                                                   | TANDA<br>TANGAN                                                                    | PARAF                                                                                                 | TANDA<br>TANGAN                                                                     | PARAF                                                                                              | TANDA<br>TANGAN                                                                     | PARAF                                                                                           | TANDA<br>TANGAN                                                                     |
|    | PR                                                                                                                                            |  | Y                                                                                                                           |  | A                                                                                       |  | f                                                                                                     |  | P                                                                                                  |  | U                                                                                               |  |

**PROVINSI JAWA TENGAH  
KOTA PEKALONGAN**

**NIK : 3375010509830006**

|                   |                                    |            |   |
|-------------------|------------------------------------|------------|---|
| Nama              | YUDIROLIES PRYADI                  |            |   |
| Tempat/Tgl Lahir  | PEKALONGAN, 05-09-1980             |            |   |
| Jenis kelamin     | LAKI-LAKI                          | Gol. Darah | O |
| Alamat            | JL. JENDRAL SUKIRMAN GG. 5 NO. 88B |            |   |
| RT/RW             | 004/012                            |            |   |
| Kel/Desa          | SAPURD KEBULEN                     |            |   |
| Kecamatan         | PEKALONGAN BARAT                   |            |   |
| Agama             | ISLAM                              |            |   |
| Status Perkawinan | KAWIN                              |            |   |
| Pekerjaan         | PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)         |            |   |
| Kewarganegaraan   | WNI                                |            |   |
| Bertaku Hingga    | SEUMUR HIDUP                       |            |   |

  
 KOTA PEKALONGAN  
 27-10-2021  
*Yudi R. Pryadi*

**PROVINSI JAWA TENGAH  
KABUPATEN TEGAL**

**NIK : 3328151001790007**

|                   |                            |            |    |
|-------------------|----------------------------|------------|----|
| Nama              | ARIS MUNANDAR              |            |    |
| Tempat/Tgl Lahir  | BOGOR, 10-01-1979          |            |    |
| Jenis kelamin     | LAKI-LAKI                  | Gol. Darah | AB |
| Alamat            | KALLJAMBE                  |            |    |
| RT/RW             | 006/001                    |            |    |
| Kel/Desa          | KALLJAMBE                  |            |    |
| Kecamatan         | TARUB                      |            |    |
| Agama             | ISLAM                      |            |    |
| Status Perkawinan | KAWIN                      |            |    |
| Pekerjaan         | PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) |            |    |
| Kewarganegaraan   | WNI                        |            |    |
| Bertaku Hingga    | SEUMUR HIDUP               |            |    |

  
 TEGAL  
 15-10-2015  
*Arif Munandar*