

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DAN

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
CABANG BANTUL**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
UNTUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

NOMOR : 24/PK/Bt/2024

NOMOR : 021/OM0004

Pada hari ini Senin, tanggal Dua puluh empat, bulan Juni, tahun Dua ribu dua puluh empat (24-06-2024), bertempat di Bantul, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. TRISNA MANURUNG** : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, berkedudukan di Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, berdasarkan Surat Kuasa Bupati Bantul Nomor 25/SK-PK/Bt/2024 tanggal 24 Juni 2024, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Bantul, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
- II. FENDI MURYAWAN** : Pimpinan Cabang Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman No 2A Bantul, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0257/KP 1006, tanggal 28 Desember 2022 dan Surat Kuasa Direksi PT. Bank

Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0970/OM 0005 tanggal 28 Desember 2022, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili PT Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6692), menyebutkan Alat Pembayaran menggunakan kartu yang selanjutnya disebut APMK merupakan alat pembayaran yang berupa kartu kredit, kartu ATM dan/atau kartu debit, baik dalam bentuk fisik atau bentuk lain yang memiliki karakteristik, fitur, dan/atau model bisnis yang sama dengan kartu kredit, kartu ATM dan/atau kartu debit;
2. Berdasarkan pasal 21 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyebutkan PPKD selaku BUD membuat perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
3. Berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyebutkan PPKD selaku BUD menunjuk Bank BPD DIY menjadi penyimpan uang daerah sebagai Bank penerbit KKPD yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama ini dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 DEFINISI

Pengertian dan istilah-istilah yang menggunakan huruf besar dalam Perjanjian ini mempunyai arti dan penafsiran sebagai berikut :

1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang

dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKPAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
3. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
4. Pemegang KKPD dalam hal ini Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat dan/atau Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
5. Administrator KKPD dalam hal ini Bendahara Pengeluaran (BP) atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan Kepala Daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
6. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dalam hal ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai pengguna KKPD.
7. PT Bank BPD DIY adalah Bank yang memfasilitasi penerbitan Alat Pembayaran berupa kartu kredit, kartu ATM dan/atau kartu debit, baik dalam bentuk fisik atau bentuk lain yang memiliki karakteristik, fitur, dan/atau model bisnis yang sama dengan kartu kredit, kartu ATM dan/atau kartu debit, yang dapat dilakukan sendiri atau melalui kerja sama dengan bank lain.
8. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada PT Bank BPD DIY.
9. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang ditujukan kepada Bank Penerbit KKPD untuk menerbitkan KKPD.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian ini adalah untuk mengatur ruang lingkup kerja sama, hak dan kewajiban, cara pembayaran, biaya-biaya, pajak-pajak, penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku, jangka waktu perjanjian, berakhirnya/akibat pengakhiran perjanjian, pengalihan perjanjian, keadaan kahar, serta alamat dan wakil PARA PIHAK.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian ini adalah agar pelaksanaan pembayaran dan penggunaan dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dapat berjalan dengan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko.

Pasal 3
OBJEK DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah penyelenggaraan dan penggunaan KKPD untuk pelaksanaan APBD Kabupaten Bantul.
- (2) Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, meliputi :
 - a. penerbitan dan penyelenggaraan KKPD; dan
 - b. penyelesaian tagihan penggunaan KKPD atas transaksi belanja daerah meliputi belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme Uang Persediaan (UP).

Pasal 4
BESARAN FASILITAS KREDIT (*CREDIT LINE*)

- (1) Besaran fasilitas kredit (*credit line*) KKPD SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Besaran fasilitas kredit (*credit line*) akan dituangkan dalam Perjanjian Kredit antara PIHAK KEDUA dengan SKPD yang memiliki Uang Persediaan (UP) KKPD.

Pasal 5
KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KESATU

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU adalah :
 - a. menunjuk PIHAK KEDUA selaku pemegang Rekening Kas Umum Daerah sebagai Bank Penerbit KKPD;

- b. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD dilengkapi dengan Keputusan Bupati tentang penetapan UP-KKPD, Pemegang dan Administrator KKPD, dan surat referensi;
- c. melakukan pemantauan pembayaran tagihan atas transaksi belanja dengan menggunakan KKPD, sesuai dengan tenggat waktu/jatuh tempo pembayaran tagihan;
- d. menjamin pembayaran atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD;
- e. mengirimkan permohonan penerbitan KKPD dan Aplikasi KKPD;
- f. menyampaikan pemberitahuan kepada PIHAK KEDUA melalui Administrator KKPD dengan menggunakan *email* dan/atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD, dan informasi lainnya dengan pertimbangan tertentu; dan
- g. mengirim permohonan penutupan/penarikan KKPD kepada PIHAK KEDUA.

(2) Hak PIHAK KESATU adalah :

- a. menerima layanan fasilitas kredit (*credit line*) beserta besaran UP-KKPD SKPD sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati.
- b. menerima layanan penerbitan daftar tagihan sementara dan daftar tagihan/*e-billing* dari Bank Penerbit KKPD dalam hal ini PIHAK KEDUA, untuk masing-masing SKPD yang menggunakan KKPD;
- c. mendapatkan informasi jumlah tagihan masing-masing SKPD dan informasi pembayaran tagihan transaksi dengan penggunaan KKPD;
- d. mendapatkan verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) KKPD dari PIHAK KEDUA;
- e. menerima plafon kredit sesuai dengan Keputusan Bupati yang telah ditetapkan;
- f. menerima desain kartu atau QRIS, formulir aplikasi, PIN, dan semua promosi lain KKPD;
- g. menerima KKPD disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima KKPD untuk diserahkan dari PIHAK KEDUA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi;
- h. menerima surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh pengajuan KKPD dari PIHAK KEDUA apabila hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;

- i. menerima limit untuk masing-masing Pemegang KKPD dengan mempertimbangkan Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA;
- j. mendapatkan kenaikan limit KKPD secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU telah terpenuhi; dan
- k. menerima penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 6

KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KEDUA

(1) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :

- a. memberikan layanan fasilitas kredit (credit line) beserta besaran UP-KKPD SKPD sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati;
- b. memberikan layanan penerbitan daftar tagihan sementara dan daftar tagihan/e-billing dari Bank Penerbit KKPD dalam hal ini PIHAK KEDUA, untuk masing-masing SKPD yang menggunakan KKPD;
- c. memberikan informasi jumlah tagihan masing-masing SKPD dan informasi pembayaran tagihan transaksi dengan penggunaan KKPD;
- d. melakukan verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKPD dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (limit) KKPD dari PIHAK KESATU;
- e. menyediakan plafon kredit sesuai dengan Keputusan Bupati yang telah ditetapkan;
- f. Menyiapkan dan mencetak desain kartu atau QRIS, formulir aplikasi, PIN, dan semua materi promosi lain KKPD;
- g. menerbitkan KKPD disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima KKPD untuk diserahkan kepada PIHAK KESATU dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung terpenuhi;
- h. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan sebagian/seluruh kepada PIHAK KESATU apabila hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- i. memberikan limit untuk masing-masing Pemegang KKPD dengan mempertimbangkan Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan dokumen

pendukung yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA;

- j. melakukan kenaikan limit KKPD secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU telah terpenuhi;
- k. menolak permintaan kenaikan limit KKPD dalam hal informasi permintaan kenaikan limit KKPD secara sementara atau permanen yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK KESATU tidak terpenuhi; dan
- l. melakukan penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Hak PIHAK KEDUA adalah :

- a. menerima penunjukan PIHAK KEDUA selaku pemegang Rekening Kas Umum Daerah sebagai Bank Penerbit KKPD;
- b. menerima surat permohonan penerbitan KKPD;
- c. memberikan putusan kredit;
- d. mendapatkan pembayaran atas penggunaan KKPD yang dilakukan oleh Pemegang KKPD berdasarkan *e-billing* yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA;
- e. menyetujui atau menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan KKPD dan Aplikasi KKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
- f. menerima pemberitahuan dari PIHAK KESATU melalui Administrator KKPD dengan menggunakan *email* dan/atau sarana tercepat lainnya untuk melakukan aktivasi KKPD dan *request*/aktivasi PIN KKPD, meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD, dan informasi lainnya yang disampaikan oleh PIHAK KESATU dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan PIHAK KESATU;
- g. melakukan pemblokiran KKPD secara otomatis pada sistem apabila Pemegang KKPD tidak melakukan pembayaran tagihan melebihi tanggal jatuh tempo tagihan;
- h. melakukan pemblokiran KKPD berdasarkan surat permohonan penutupan/penarikan KKPD yang disampaikan PIHAK KESATU dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari PIHAK KEDUA; dan
- i. menutup KKPD sejak permohonan penutupan/penarikan KKPD diterima oleh PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU tidak bertanggungjawab atas tagihan KKPD sepanjang pada saat dilakukannya permohonan tersebut, PIHAK KESATU dan/atau Pemegang KKPD telah melakukan seluruh tagihan pembayaran (tagihan nihil) kepada PIHAK KEDUA.

TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN KKPD

a. Tata Cara Penagihan

1. PIHAK KEDUA menerbitkan dan menyampaikan Daftar Tagihan Sementara/ Tagihan dalam bentuk *e-billing* kepada Pemegang KKPD dan/atau Administrator KKPD;
2. PIHAK KEDUA menyediakan *Billing Statement/ e-billing* yang dapat diakses oleh Administrator KKPD untuk melakukan monitoring penggunaan KKPD dalam periode tertentu sesuai dengan *cycle Billing Statement* sehingga dapat menghasilkan Daftar Tagihan Sementara yang memuat rincian transaksi Pemegang Kartu;
3. PIHAK KEDUA mengirimkan daftar tagihan sementara kepada pemegang KKPD pada tanggal 15 dan 25 setiap bulannya dalam rangka verifikasi belanja;
4. Pada tanggal 1 bulan berikutnya PIHAK KEDUA menerbitkan daftar tagihan kepada pemegang KKPD;
5. Pada akhir tahun, penerbitan daftar tagihan akan diatur dengan Surat Edaran;
6. Setelah daftar tagihan terbit pada huruf e diatas maka KKPD tidak diperkenankan untuk digunakan mengingat dibatasi Tahun Anggaran; dan
7. Apabila tanggal pengiriman daftar tagihan sementara dan tanggal penerbitan daftar tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf c, d, dan e jatuh pada hari libur maka pengiriman dan penerbitannya dilakukan pada hari kerja berikutnya.

b. Tata Cara Pembayaran

- a. PIHAK KESATU mewajibkan Pemegang KKPD melakukan pembayaran sekaligus atas tagihan penggunaan KKPD maksimal pada tanggal jatuh tempo tagihan yang sudah dikeluarkan;
- b. Jika tanggal jatuh tempo pembayaran bertepatan dengan tanggal merah atau Hari Libur Nasional maka pembayaran dilakukan satu hari sebelum tanggal jatuh tempo tagihan;
- c. Pemegang KKPD dapat melakukan pembayaran bertahap setelah mendapatkan daftar tagihan sementara dan telah melakukan verifikasi atas kebenaran transaksi pembayaran belanja dengan menggunakan KKPD; dan
- d. Pembayaran atas tagihan pada bulan Desember maksimal dua hari kalender setelah daftar tagihan dan atau jika hari tersebut bertepatan dengan tanggal merah atau hari libur nasional maka pembayaran dilakukan satu hari setelah daftar tagihan terbit.

Pasal 8
JENIS DAN BESARAN BIAYA (FEE), PAJAK-PAJAK

- (1) PIHAK KEDUA membebaskan SKPD dari biaya penggunaan KKPD, meliputi biaya:
 - a. keanggotaan (*membership fee*);
 - b. pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*;
 - c. permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
 - d. penggantian Kartu Kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
 - e. penggantian PIN;
 - f. *copy Billing Statement*;
 - g. pencetakan tambahan lembar tagihan;
 - h. keterlambatan pembayaran;
 - i. bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
 - j. penggunaan fasilitas *airport lounge* yang bekerjasama dengan KKPD.
- (2) Dalam penggunaan KKPD, biaya yang dibebankan pada APBD hanya biaya meterai.

Pasal 9
SURAT REFERENSI

- (1) Surat Referensi dibuat oleh PIHAK KESATU dengan kop PIHAK KESATU yang berisi:
 - a. pengajuan fasilitas KKPD kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan KKPD bagi Para Pejabat atau Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berdasarkan Surat Referensi dari PA.
 - b. Kewenangan Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai penanda tangan perjanjian kredit.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh pejabat PIHAK KESATU yang berwenang untuk melakukan tanda tangan dalam Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penanda tangan tersebut diterima.

Pasal 10
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilaksanakan oleh PARA PIHAK sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini, penggunaan fasilitas PIHAK KEDUA mengacu pada ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA.

(3) Seluruh informasi dan/atau data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK dan sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan informasi dan/atau data sebagian dan/atau seluruhnya kepada pihak ketiga maupun juga, kecuali :

- a. atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK;
- b. informasi dan/atau data tersebut sudah merupakan informasi milik umum, sudah dibuka kepada umum oleh PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA sebagai pemilik informasi; dan
- c. harus diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11 BIAYA

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 12 JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK dengan memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.

Pasal 13 PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 12.
- (2) Apabila salah satu PIHAK berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis dan mendapatkan persetujuan dari Pihak lainnya, paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum diakhirinya Perjanjian Kerja sama ini.
- (3) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama ini tidak diperpanjang lagi, tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban PARA PIHAK yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.

- (4) Pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini termasuk *Addendum*, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang mengenai ketentuan diperlukannya putusan pengadilan untuk mengakhiri suatu perjanjian.
- (5) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri apabila terdapat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang menyebabkan Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 14
ADENDUM

- (1) Apabila terdapat perubahan yang disepakati PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama ini, maka perubahan tersebut akan disepakati oleh PARA PIHAK serta akan dituangkan dalam bentuk Adendum Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Adendum Perjanjian Kerja Sama merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 15
EVALUASI

- (1) Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, PARA PIHAK melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan komunikasi berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau menurut kebutuhan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 16
FORCE MAJEURE

- (1) *Force Majeure* adalah tindakan atau peristiwa yang menghambat atau menghalangi PARA PIHAK untuk melaksanakan kewajibannya, dimana tindakan atau peristiwa tersebut di luar kekuasaan dan bukan kesalahan PARA PIHAK, serta PARA PIHAK tidak dapat menghindari atau mengatasi suatu peristiwa tersebut, yang jelas-jelas dinyatakan sebagai *force majeure* meliputi :
 - a. bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin tofan, letusan gunung berapi;
 - b. hukum, atau peraturan/regulasi yang dibuat oleh pemerintah, putusan badan peradilan yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian ini;

- c. perang, atau tindakan maupun keadaan yang timbul akibat perang;
 - d. kerusuhan, sabotase, huru-hara, pemberontakan, pemogokan, demonstrasi yang disertai kekerasan; dan
 - e. kebakaran dan ledakan (karena pengeboman).
- (2) Pihak yang tidak dapat melaksanakan kewajibannya karena adanya *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan kepada pihak lainnya secara tertulis, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah terjadinya *force majeure*.

Pasal 17
SANKSI

- (1) Apabila salah satu Pihak tidak melaksanakan kewajiban dan/atau menyimpang dari ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini setelah diberi peringatan tertulis oleh Pihak lain sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 10 (sepuluh) hari kerja, maka Pihak lain tersebut berhak untuk memutuskan Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Segala kerugian yang timbul sebagai akibat diputusnya Perjanjian Kerja Sama yang diputus dan kewajiban yang masih menjadi tanggung jawab Pihak yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung sepenuhnya oleh Pihak yang tidak melaksanakan tanpa ada tuntutan apapun kepada Pihak yang memutuskan Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Apabila terjadi pemutusan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengembalikan uang daerah kepada PIHAK KESATU dengan cara menyetorkan uang daerah ke RKUD KAB BANTUL di Bank BPD DIY dengan nomor rekening 004.111.000207.

Pasal 18
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Setiap perselisihan dan perbedaan pendapat yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat di antara PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal terjadi ketidaksepahaman atau perubahan kebijakan pemerintah yang berakibat salah satu atau PARA PIHAK tidak dapat melanjutkan Perjanjian Kerja Sama ini, maka PARA PIHAK berdasarkan musyawarah untuk mufakat dapat menghentikan dan/atau membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini.

- (3) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih tempat kediaman hukum (domisili) yang umum tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bantul.

Pasal 19
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung, atau melalui pos tercatat, surat elektronik, dan cara-cara lain yang memungkinkan.

- (2) Alamat PARA PIHAK yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

PIHAK KESATU : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor Komplek
Parasamya Bantul

Telepon : (0274)367509

Email : bpkpad@bantulkab.go.id

PIHAK KEDUA : BANK PEMBANGUNAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA CABANG BANTUL

u.p. Pemimpin Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Nomor 2A Bantul

Telepon : (0274) 367011

Email : cs.bantul@bpddiy.co.id

- (3) Apabila salah satu pihak pindah ke alamat lain, maka pihak tersebut harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada pihak lain paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

Pasal 20
PENUTUP

- (1) Segala ketentuan dan syarat dalam Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk dan mengikat PARA PIHAK yang menandatangani atau pengganti-penggantinya.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

