



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DAN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TENGAH
CABANG KAJEN



TENTANG

LAYANAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PEMERINTAH DAERAH

NOMOR : 580/PKS.04/X/2024

NOMOR : 0359/PMS.04/109/2024

Pada hari ini, Senin, tanggal dua puluh delapan, bulan Oktober, tahun dua ribu dua puluh empat (28-10-2024), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. M. YULIAN AKBAR : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan, berkedudukan di Jalan Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen, Kabupaten Pekalongan, berdasarkan Keputusan Bupati Pekalongan Nomor: 821.2/774/2021 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan, tanggal 2 Desember 2021 dan Surat Kuasa Khusus Bupati Pekalongan Nomor: 400.9.9.4/03962 tanggal 25 Oktober 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pekalongan untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. SIGIT NURBIYANTO : Pemimpin PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Kajen, berkedudukan di Jalan Rinjani Nomor 1A Kajen, Kabupaten Pekalongan, berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: 0333/HT.01.01/DHC/2024 tanggal 26 September 2024 tentang Mutasi Pegawai dan Surat Kuasa Nomor 111 Tanggal 14 Juli 2012 yang dibuat oleh Prof. Dr. Liliana Tedjo Saputro, SH., MH. Notaris di Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Kajen, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 59);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain Dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak di bidang Perbankan yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan syariah dalam memberikan jasa perbankan dengan wilayah operasi mencakup seluruh wilayah Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jakarta; dan
- c. bahwa untuk efisiensi, efektifitas dan tepat guna dalam Pengelolaan keuangan daerah dan pelayanan jasa perbankan di Kabupaten Pekalongan, PARA PIHAK memerlukan kerja sama Layanan *Cash Management System* Pemerintah Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan fungsi kewenangan masing-masing, PARA PIHAK sepakat untuk menindaklanjuti Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Nomor: 130.43/KB.01/IV/2024, Nomor: 0113/HT.01.04/109/2014, tanggal 1 April 2024, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pelayanan Jasa Perbankan, dengan mengadakan, Perjanjian Kerja Sama tentang Layanan *Cash Management System* Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

1. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah.
2. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang milik PIHAK KEDUA.

3. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (instansi/perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas online.
4. Hari Kerja adalah hari beroperasinya PIHAK KEDUA untuk semua pelayanan bersifat umum dan untuk pelayanan kliring memperhatikan jam operasional Bank Indonesia.
5. Hari Kalender adalah setiap hari yang dimulai dari Senin sampai dengan Minggu sesuai dengan perhitungan dalam kalender.
6. Regulator adalah lembaga yang mempunyai kewenangan untuk membuat regulasi dan menerapkan aturan dalam suatu industri atau profesi.
7. Tabungan adalah produk penghimpunan dana berupa tabungan yang diselenggarakan oleh Bank yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.
8. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.
9. *Role Operator* selanjutnya disebut *Operator* adalah petugas yang ditunjuk oleh Lembaga/Badan yang memiliki tugas dan kewajiban melakukan input transaksi melalui *website* IB-Bisnis Bank Jateng.
10. *Role Checker* selanjutnya disebut *Checker* adalah petugas yang ditunjuk oleh Lembaga/Badan yang memiliki tugas dan kewajiban melakukan verifikasi dan pengecekan keabsahan data transaksi yang dijalankan oleh *Operator*.
11. *Role Executor* selanjutnya disebut *Executor* adalah petugas yang ditunjuk oleh Lembaga/Badan yang memiliki tugas dan kewajiban mengecek ulang serta memberikan persetujuan/*approval* atas transaksi yang dijalankan oleh *Operator*, setelah sebelumnya dilakukan verifikasi oleh *Checker*.
12. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (multi *user*) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
13. *Reset Password* adalah proses menghapus/menimpa *password* lama dengan *password* baru atas permintaan *user*.
14. *Username* atau disebut juga dengan *User-Id* adalah identitas seorang pengguna berupa huruf atau gabungan beberapa huruf dan angka serta terdapat tanda baca, bersifat unik dan berbeda/tidak sama antara satu dengan lainnya.
15. *Call Center* adalah suatu institusi informasi yang terpusat yang digunakan untuk tujuan menerima dan mengirimkan sejumlah besar permintaan melalui telepon.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini sebagai pedoman PARA PIHAK dalam melakukan kerja bersama serta mensinergikan tugas dan fungsi PARA PIHAK.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah pemanfaatan jasa layanan PIHAK KEDUA berupa CMS oleh PIHAK KESATU dalam Mendukung Percepatan Digitalisasi dan Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Pekalongan.

Pasal 3
OBJEK

Obyek Perjanjian Kerja Sama ini adalah Layanan Cash Management System Pemerintah Daerah.

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini, meliputi:

- a. layanan CMS;
- b. penempatan dan pengelolaan dana PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA; dan
- c. edukasi dan sosialisasi atas layanan CMS.

Pasal 5
PELAKSANAAN

- (1) PARA PIHAK melaksanakan koordinasi.
- (2) PARA PIHAK melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama sesuai kewenangan PARA PIHAK.
- (3) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan dari PARA PIHAK.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK KESATU, mempunyai hak:
 - a. menerima layanan CMS yang terdiri dari:
 - 1) monitoring langsung (real time) terhadap posisi saldo, mutasi atau transaksi rekening, transfer dana, pembayaran, pembelian, dll;
 - 2) pencetakan posisi, mutasi atau transaksi rekening;

- b. menerima *User-Id*, *Password*, dan PIN dari PIHAK KEDUA; dan
 - c. menerima edukasi dan sosialisasi atas layanan CMS.
- (2) PIHAK KESATU, mempunyai kewajiban:
- a. menempatkan dananya pada PIHAK KEDUA dalam bentuk Giro;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia yang akan menjalankan transaksi dengan *operator*, *checker* dan *executor*;
 - d. menyerahkan data dan dokumen kelengkapan yang valid dan sesuai ketentuan pengajuan *User-Id* baru, perubahan, reset ataupun penonaktifan *User-Id* kepada PIHAK KEDUA;
 - e. memelihara *User-Id* yang diberikan oleh PIHAK KEDUA dengan cara:
 - 1) Tidak mengalih tangankan *User-Id*, *Password*, dan PIN kepada orang lain yang tidak bertanggung jawab;
 - 2) Setiap pengajuan *User-Id*, *Password*, dan PIN didahului dengan Permohonan;
 - 3) Tidak memberitahukan dan/atau meminjamkan *User-Id*, *Password*, dan PIN kepada Pihak Lain;
 - 4) Mengganti *Password* secara berkala.
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk mengakses dan menjalankan transaksi layanan CMS.
- (3) PIHAK KEDUA, mempunyai hak:
- a. menerima penempatan dana dari PIHAK KESATU pada Rekening Giro;
 - b. memperoleh data dan informasi tidak termasuk yang dikecualikan dari PIHAK KESATU berkaitan dengan layanan jasa perbankan;
 - c. memperoleh informasi yang dibutuhkan dari PIHAK KESATU dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama; dan
 - d. menerima data dan dokumen kelengkapan yang valid dan sesuai ketentuan pengajuan *User-Id* baru, perubahan, reset ataupun penonaktifan *User-Id* dari PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KEDUA, mempunyai kewajiban:
- a. memberikan layanan CMS kepada PIHAK KESATU;
 - b. memberikan *User-Id*, *Password*, dan PIN kepada PIHAK KESATU;
 - c. menjaga kerahasiaan informasi, data dan dokumen yang diperoleh dari PIHAK KESATU dalam rangka pelaksanaan Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama; dan
 - d. memberikan edukasi dan sosialisasi atas layanan CMS kepada PIHAK KESATU.

Pasal 7

USER-ID, PASSWORD DAN PIN AKSES LAYANAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PEMERINTAH DAERAH

- (1) Guna tertib administrasi dan *dual control* dalam penggunaannya, PIHAK KEDUA memberikan *User-Id*, *Password* dan PIN kepada PIHAK KESATU pengguna layanan CMS Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk bisa mendapatkan akses layanan CMS Pemerintah Daerah, PIHAK KESATU wajib memiliki *User-Id*, *Password* dan PIN yang diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Permohonan Akses *User-Id*, *Password* dan PIN
 - 1) Layanan CMS Pemerintah Daerah merupakan layanan CMS Pemerintah yang disediakan oleh PIHAK KEDUA untuk PIHAK KESATU.
 - 2) Untuk bisa mendapatkan *User-Id*, *Password* dan PIN dari PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU wajib menyerahkan surat permohonan resmi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah untuk kemudian diserahkan kepada PIHAK KEDUA dengan dilampiri salinan bukti Identitas diri (e-KTP/paspor) masing-masing pengguna dan/atau penanggungjawab *User-Id*, *Password* dan PIN, SK masing-masing user serta form pengajuan *User-Id* layanan CMS Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Perjanjian Kerja Sama ini.
 - 3) Atas permohonan dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA menindaklanjuti surat permohonan sebagaimana tersebut dengan melakukan pembuatan *User-Id*, *Password* dan PIN.
 - 4) *User-Id*, *Password* dan PIN yang telah selesai dibuat oleh PIHAK KEDUA beserta *password default* dan PIN selanjutnya dikirimkan melalui alamat *email* dan SMS ke nomor *handphone* masing-masing user/penanggungjawab *User-Id*, *Password* dan PIN.
 - b. Permohonan Perubahan *User-Id*, *Password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah:
 - 1) PIHAK KESATU wajib menyerahkan surat/permohonan resmi perubahan *User-Id*, *Password* dan PIN yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah untuk kemudian diserahkan kepada PIHAK KEDUA dengan dilampiri *form* pengajuan perubahan *User-Id*, *Password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah.
 - 2) Atas permohonan dari PIHAK KESATU tersebut, PIHAK KEDUA wajib menindaklanjuti surat permohonan sebagaimana tersebut diatas, dengan melakukan perubahan/penonaktifan/*reset User-Id*, *password* dan PIN
 - 3) Selain proses *reset User-Id*, *Password* dan PIN, PIHAK KEDUA juga memberikan fasilitas *reset Password* dan PIN secara mandiri kepada PIHAK KESATU.

- 4) *User-Id*, *password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah diberikan dalam konsep tiga lapis fungsi, terdiri dari fungsi *operator*, *checker* dan *executor*.
- 5) Masing-masing fungsi *role* wajib dikelola oleh petugas yang berbeda, tidak dibenarkan seorang petugas mengelola/merangkap lebih dari satu fungsi *role*. Masing-masing fungsi *role* memiliki peran sebagai berikut:
 - a. Fungsi *Operator*.
 - 1) *Operator* merupakan petugas dengan fungsi *input* transaksi.
 - 2) Fungsi ini dipegang oleh bendahara pengeluaran.
 - 3) Fungsi *operator* wajib melakukan *input* transaksi dengan teliti, tertib dan benar.
 - 4) Pemberian wewenang memutus transaksi kepada *operator* menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Fungsi *operator* tidak diberikan wewenang memutus transaksi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, maka kepadanya hanya dapat melakukan fungsi *input* transaksi.
 - b. Fungsi *Checker*.
 - 1) *Checker* merupakan petugas dengan fungsi pengecekan/verifikasi data transaksi yang telah dilakukan *input* oleh petugas fungsi *operator*.
 - 2) Fungsi ini dipegang oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah.
 - 3) Fungsi *checker* wajib melakukan pengecekan/verifikasi data transaksi dengan teliti, tertib dan benar.
 - 4) Pemberian wewenang memutus transaksi kepada *checker* menyesuaikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - 5) Fungsi *checker* tidak diberikan wewenang memutus transaksi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, maka kepadanya hanya dapat melakukan fungsi pengecekan/verifikasi keabsahan data transaksi.
 - 6) *Approval* data transaksi yang dilakukan oleh petugas fungsi *checker* secara otomatis akan melanjutkan proses data transaksi ke fungsi *executor*.

c. Fungsi *executor*:

- 1) *Executor* merupakan petugas dengan fungsi *approval*/eksekusi data transaksi yang telah dilakukan *input* oleh petugas fungsi *operator* dan telah melalui proses pengecekan/verifikasi data transaksi oleh fungsi *checker*.
- 2) Fungsi ini dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran.
- 3) Fungsi *executor* di RSUD dan Puskesmas yang pengelolaannya menggunakan sistem BLUD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Sebelum memberikan *approval* dan melakukan eksekusi data transaksi, fungsi *executor* wajib memastikan bahwa data transaksi telah benar, valid dan sah.
- 5) Pemberian wewenang persetujuan dan memutus transaksi kepada *executor* menyesuaikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 6) *Approval* data transaksi yang dilakukan oleh petugas fungsi *executor* secara otomatis akan memproses data transaksi ke rekening tujuan.

(6) *User-Id*, *Password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah

a. *User-Id* layanan CMS Pemerintah Daerah

User-Id, *password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah dibuat oleh aplikasi/sistem Bank, bersifat *default* dan permanen. PIHAK KESATU pengguna/*user* tidak dapat merubah/mengganti *User-Id*/*Username* tersebut.

b. *Password* Layanan CMS Pemerintah Daerah

PIHAK KESATU pengguna/*user* layanan CMS Pemerintah Daerah pada kesempatan pertama penggunaan *User-Id*, *Password* dan PIN wajib melakukan perubahan *Password* *User-Id*, *Password* dan PIN dengan *Password* yang baru. Ketentuan *Password* *User-Id*, *Password* dan PIN layanan CMS Pemerintah Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Komposisi *password* terdiri dari paling kurang 8 (delapan) digit/karakter, paling banyak 16 (enam belas) digit/karakter.
- 2) *Password* wajib mengandung angka dan huruf, huruf kapital, huruf kecil dan *special character* (Contoh: HappyLife123*).
- 3) *Password* tidak boleh terdiri dari huruf *alphabet* yang berurutan (Contoh: Abcdef123).

- 4) Angka *password* tidak disarankan menggunakan tanggal lahir, tanggal nikah, maupun komponen *numeric* lain yang mudah ditebak/diketahui orang lain.
- c. PIN Layanan CMS Pemerintah Daerah
 - 1) PIN yang dikirimkan oleh sistem PIHAK KEDUA melalui *email* PIHAK KESATU pengguna/*user* bersifat *default* dan permanen.
 - 2) PIHAK KESATU pengguna/*user* tidak dapat merubah/mengganti PIN tersebut, perubahan PIN hanya dimungkinkan saat dilakukan *reset password User-Id* dan PIN.
 - 3) PIHAK KESATU pengguna/*user* wajib menjaga kerahasiaan PIN yang diterima, segala bentuk penyalahgunaan PIN sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU pengguna/*user*.
- (7) Tanggung jawab atas kebenaran, akuntabilitas, validitas dan keabsahan dokumen serta transaksi yang dijalankan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Pasal 8 LIMITASI TRANSAKSI

Semua transaksi yang dilakukan PIHAK KESATU melalui layanan CMS Pemerintah Daerah memiliki limitasi berdasarkan ketentuan bersama antara PARA PIHAK, yang dituangkan dalam surat permohonan dan form pengajuan *User-Id* baru, dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9 OPERASIONALISASI LAYANAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PEMERINTAH DAERAH

- (1) Bank menyelenggarakan operasionalisasi layanan CMS Pemerintah Daerah mulai jam 08.00 s.d 21.00 WIB.
- (2) Penyelenggaraan operasionalisasi layanan CMS Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada hari Senin s.d Sabtu.
- (3) Apabila pada rentang hari penyelenggaraan layanan CMS Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat hari libur/hari perayaan keagamaan/hari Raya dan/atau hari yang diliburkan/ditetapkan sebagai hari libur oleh Pemerintah, maka pada hari dan tanggal dimaksud Bank meniadakan layanan CMS Pemerintah Daerah.

- (4) Selain peniadaan layanan CMS Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank setiap saat dapat menghentikan layanan CMS Pemerintah Daerah untuk sementara waktu atau selamanya atas perintah Pemerintah/regulator dan/atau guna dilakukan *maintenance* untuk kepentingan Bank, termasuk namun tidak terbatas pada proses *end of day, end of month, end of year*, maupun bentuk *maintenance* lain yang dipandang perlu dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (5) Proses *maintenance* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan PIHAK KEDUA setelah pukul 21.00 WIB setiap harinya dan/atau bertepatan dengan hari libur/hari perayaan keagamaan/hari Raya dan/atau hari yang diliburkan/ditetapkan sebagai hari libur oleh Pemerintah sehingga tidak mengganggu operasionalisasi layanan CMS Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal terdapat kondisi guna kepentingan PIHAK KEDUA sehingga PIHAK KEDUA harus mengambil kebijakan menghentikan layanan CMS Pemerintah Daerah pada hari operasional untuk sementara waktu (3 jam atau lebih namun masih dalam rentang hari berkenaan), maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kondisi dimaksud kepada PIHAK KESATU sebelum pelaksanaan penghentian layanan tersebut.
- (7) Dalam hal terdapat kondisi sehingga Pemerintah/regulator mengambil kebijakan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menghentikan layanan CMS Pemerintah Daerah secara permanen/selamanya, maka PIHAK KEDUA akan memberitahukan perintah tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak perintah penghentian tersebut diterima Bank.

Pasal 10

PENANGANAN KELUHAN HANDLING COMPLAINT

Apabila PIHAK KESATU mengalami kendala/permasalahan saat bertransaksi menggunakan layanan CMS Pemerintah Daerah, maka dapat melaporkan kendala permasalahan tersebut kepada:

a. Saat Jam Operasional Kantor Cabang PIHAK KEDUA.

- 1) Melaporkan kepada petugas CSR (*Customer Service*) Kantor Cabang PIHAK KEDUA.
- 2) Menelepon petugas *Call Center* Bank Jateng di nomor telepon 14066.

b. Diluar Jam Operasional Kantor Cabang PIHAK KEDUA.

- 1) Menelpon petugas *Call Center* Bank Jateng di nomor telepon 14066.
- 2) Melaporkan kepada petugas CSR (*Customer Service*) Kantor Cabang PIHAK KEDUA pada hari kerja berikutnya.

Pasal 11
ANTI PENYUAPAN

- (1) PARA PIHAK berkomitmen untuk mencegah tindak penyuapan dalam bentuk apapun sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang relevan.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi/ laporan tindakan penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang relevan, maka salah satu PIHAK berhak melakukan audit investigasi kepada PIHAK lainnya untuk menyelidiki kasus terkait.
- (3) Jika hasil pemeriksaan membuktikan bahwa salah satu PIHAK telah melakukan tindakan penyuapan dalam bentuk apapun sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang relevan maka salah satu PIHAK berhak mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik Perjanjian Kerja Sama dengan Pihak lainnya.
- (4) Apabila ditemukan indikasi penyuapan yang melibatkan PARA PIHAK, maka salah satu Pihak wajib melaporkan Pihak lainnya dan wajib memberikan perlindungan keamanan dan kerahasiaan kepada Pihak lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 12
LAMPIRAN-LAMPIRAN

- (1) Lampiran I Form Permohonan Pengajuan *User-Id* layanan CMS Pemerintah Daerah.
- (2) Lampiran II Form Permohonan Perubahan *User-Id* layanan CMS Pemerintah Daerah.
- (3) Lampiran III Form Permohonan Penonaktifan *User-Id* layanan CMS Pemerintah Daerah.

Pasal 13
PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran PARA PIHAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

- (2) Apabila salah satu PIHAK berniat memperpanjang Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 15 KERAHASIAAN

- (1) PARA PIHAK menjamin dan mengikatkan diri untuk merahasiakan seluruh informasi, data maupun dokumen, yang diperoleh atau diketahui dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Ketentuan tentang kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
 - a. Informasi yang telah diketahui oleh umum;
 - b. Informasi yang telah diketahui oleh pihak penerima informasi;
 - c. Informasi yang dibuka karena ketentuan hukum atau perintah undang-undang.

Pasal 16 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Setiap perselisihan dan perbedaan pendapat yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat diantara 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17 ADDENDUM

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan dengan persetujuan PARA PIHAK dengan suatu *addendum* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, maka PARA PIHAK mufakat dan setuju untuk mengadakan perubahan atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Pasal 18
KEADAAN KAHAR

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, antara lain bencana alam, kebakaran, gangguan keamanan dan hal-hal lain yang mengakibatkan PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka kerugian yang dialami PARA PIHAK ditanggung oleh PARA PIHAK sendiri dan PARA PIHAK dibebaskan dari tuntutan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini termasuk tuntutan atas kerugian yang timbul akibat dari keadaan kahar ini.
- (2) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki hubungan sebab akibat secara langsung dengan kerugian yang dialami PARA PIHAK serta dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pejabat Berwenang dan Berita Acara paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak secara langsung membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini oleh karena itu PARA PIHAK berkewajiban melakukan upaya untuk memulihkan kembali keadaan, kecuali ditentukan lain oleh PARA PIHAK.

Pasal 19
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Perjanjian Kerja Sama ini berakhir apabila:

- (1) Terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama; dan
- (2) Terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Perjanjian Kerja Sama tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 20
KORESPONDENSI

- (1) Setiap dokumentasi surat menyurat dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat, yang dialamatkan kepada:

a. PIHAK KESATU

Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan

Jalan Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen, Kabupaten Pekalongan, Kode Pos 51161

Telepon : (0285) 381000

Faximile : (0285) 381001

Email : setda@pekalongankab.go.id

b. PIHAK KEDUA

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang KAJEN Kabupaten
Pekalongan

U.P. Tim Pemasar Dana dan Jasa

Jalan Rinjani Nomor 1A KAJEN, Kabupaten Pekalongan, Kode Pos 51161

Telepon : (0285) 381705

Faximile : (0285) 382732

Email : cabang.kajen@bankjateng.co.id

- (2) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya perubahan alamat dimaksud.

Segala ketentuan dan syarat dalam Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk dan mengikat PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di tempat PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) asli, 2 (dua) rangkap bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan dipegang oleh PARA PIHAK, sedangkan 1 (satu) rangkap yang terdapat paraf hierarki disimpan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah PARA PIHAK sebagai arsip.

PIHAK KEDUA,

SIGIT NURBIYANTO

PIHAK KESATU,

M. YULIAN AKBAR

FORM PERMOHONAN PENGAJUAN *USER-ID*
LAYANAN CASH MANAGEMENT SYSTEM PEMERINTAH DAERAH

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
No. Telepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan *user-id* dengan *role* sebagai berikut :

A. *User Operator* (Bendahara)

Nama *User* :
NIP/Pangkat :
NIK/TTL :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)
No. Rekening Yang Dikelola :
1. Atas nama
2. Atas nama
3. Atas nama

B. *User Checker* (Dokumen)

Nama *User* :
NIP/Pangkat :
NIK/TTL :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)

C. *User Executor* (Pemutus/Supervisor)

Nama *User* :
NIK/TTL :
Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
No. HP/Email :
Limit Transaksi : Maks. Rp. (.....)

Selanjutnya kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas kerahasiaan, pengamanan dan penggunaan *user id/username* tersebut. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan *user id/username* dan *password* fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/*user*, bukan merupakan tanggung jawab Bank

....., ...2024

Mengetahui,
Perangkat Daerah/Satker

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

**FORM PERMOHONAN PERUBAHAN/RESET
USER-ID LAYANAN CASH MANAGEMENT
SYSTEM PEMERINTAH DAERAH**

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
No. Telepon/HP :

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama :
NIP :
Jabatan/Tugas :
No. Telepon/HP :
User-Id Sekarang :

Sehubungan dengan tugas saya, dengan ini saya mengajukan :

☐ Perubahan User-Id ☐ Reset User-Id

Untuk tugas dan fungsi baru sebagai berikut :

No.	Tugas	Fungsi/Role	Alasan Pengajuan

Atas permohonan perubahan/reset user id/username tersebut, Kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala akibat dan konsekuensi termasuk menjaga kerahasiaan, dan pengamanan dari pemakaian/penggunaan user-id yang saya ajukan ini. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan user-id/username dan password fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/user, bukan merupakan tanggung jawab Bank

....., ...2024

Mengetahui,
Perangkat Daerah/Satker

Pemohon,

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

.....
(Tanda Tangan & Nama Terang)

FORM PENONAKTIFAN
USER CASH MANAGEMENT SYSTEM BANK JATENG

Nama Dinas/Badan/Satker :
Alamat Dinas/Badan/Satker :
No. Telepon/HP :

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Jabatan/Tugas :
Telepon/HP :
E-mail :
User-Id CMS :

Sehubungan dengan tugas saya, dengan ini saya mengajukan **Penonaktifan Username** untuk tugas dan fungsi sebagai berikut:

No.	Tugas	Fungsi/Role	Alasan Penonaktifan

Kami menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala akibat dan konsekuensi termasuk menjaga kerahasiaan, dan pengamanan dari pemakaian/penggunaan *user id* yang saya ajukan ini. Segala bentuk kesalahan, kelalaian, kecurangan dan tindakan transaksi tidak bertanggungjawab yang diproses melalui fasilitas layanan CMS, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi penyalahgunaan *user id/username* dan *password* fasilitas layanan CMS Pemda oleh pihak tidak bertanggung jawab/berkompeten sehingga menimbulkan risiko serta kerugian pada pihak dinas/instansi/badan/satuan kerja mitra dan/atau nasabah pengguna/*user*, bukan merupakan tanggung jawab Bank

....., ...2024

Mengetahui,
Perangkat Daerah/Satker

Pemohon,

.....
(Tanda Tangan, Nama Terang & Stempel)

.....
(Tanda Tangan & Nama Terang)