



**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**ANTARA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DENGAN**  
**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**  
**TENTANG**  
**PENERBITAN KARTU KREDIT CORPORATE**  
**DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN**  
**NOMOR : HK. 201/II/13/ITJEN-2018**  
**NOMOR : DIR. PKS/16B/2018**

Pada hari ini Senin, tanggal Sembilan Belas bulan Maret, tahun Dua Ribu Delapan Belas (19-03-2018), bertempat di Kementerian Perhubungan yang bertandatangan di bawah ini :

1. **Dr. WAHJU S. UTOMO** : Inspektur Jenderal berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 47/TPA Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
  
2. **KARTINI SALLY** : Direktur Kelembagaan PT. Bank Mandiri (Persero) TBK, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas dan dalam hal ini berhak dan berwenang untuk mewakili perseroan berdasarkan Anggaran Dasar Peseroan yang mana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dalam Akta Pernyataan Keputusan RUPS-LB Nomor. 36 tanggal 24 Agustus 2017 yang dibuat oleh dan dihadapan Ashoya Ratam, SH., Mkn Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor.AHU-AH.01.03-0166888 tanggal 29 Agustus 2017, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk berkedudukan di Jakarta Jalan Jendral Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.



**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**ANTARA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DENGAN**  
**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK**  
**TENTANG**  
**PENERBITAN KARTU KREDIT CORPORATE**  
**DALAM RANGKA PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN**  
**NOMOR : HK. 201/II/13/ITJEN-2018**  
**NOMOR : DIR. PKS/16B/2018**

Pada hari ini Senin, tanggal Sembilan Belas bulan Maret, tahun Dua Ribu Delapan Belas (19-03-2018), bertempat di Kementerian Perhubungan yang bertandatangan di bawah ini :

1. **Dr. WAHJU S. UTOMO** : Inspektur Jenderal berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 47/TPA Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
  
2. **KARTINI SALLY** : Direktur Kelembagaan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut di atas dan dalam hal ini berhak dan berwenang untuk mewakili perseroan berdasarkan Anggaran Dasar Peseroan yang mana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dalam Akta Pernyataan Keputusan RUPS-LB Nomor. 36 tanggal 24 Agustus 2017 yang dibuat oleh dan dihadapan Ashoya Ratam, SH., Mkn Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor.AHU-AH.01.03-0166888 tanggal 29 Agustus 2017, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk berkedudukan di Jakarta Jalan Jendral Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.



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

1. bahwa PIHAK PERTAMA adalah Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan yang memerlukan fasilitas *Corporate Card* dari PIHAK KEDUA yang digunakan untuk biaya perjalanan dinas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perbankan berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998, yang salah satu kegiatan usahanya adalah menyelenggarakan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
3. bahwa produk PIHAK KEDUA adalah *Kartu Kredit Mandiri Corporate Card* yang merupakan salah satu jenis kartu kredit PIHAK KEDUA dengan fitur tertentu yang salah satu persyaratan penerbitannya diperlukan adanya Perjanjian Kerjasama antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.
4. bahwa PIHAK PERTAMA bermaksud untuk bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dalam penerbitan *Kartu Kredit Corporate Mandiri Corporate Card*.
5. bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermaksud menindaklanjuti Kesepakatan Bersama antara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Nomor PJ.01 Tahun 2017 dan Nomor DIR.MOU/002/2016 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Jasa Layanan Perbankan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.



Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama tentang Penerbitan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* dalam rangka penggunaan Uang Persediaan untuk selanjutnya disebut Perjanjian, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## **PASAL 1 DEFINISI**

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Bank Mandiri adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dan atau untuk melakukan penarikan tunai dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu akan dipenuhi terlebih dahulu oleh penerbit atau *Issuer*, dan selanjutnya pemegang kartu berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran tersebut pada waktu yang disepakati baik secara sekaligus ataupun secara angsuran.
2. Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* adalah kartu kredit *Mandiri Visa* yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA bekerjasama dengan PIHAK PERTAMA untuk para Pejabat di lingkungan PIHAK PERTAMA dengan memuat logo Kementerian Perhubungan dan nama Pemegang Kartu Kredit yang ditetapkan oleh KPA sesuai dengan kriteria yang telah disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.
3. Aplikasi adalah formulir permohonan yang dibuat secara sepihak oleh PIHAK KEDUA yang dipergunakan oleh calon Pemegang Kartu Kredit untuk mengajukan permohonan penerbitan kartu kredit kepada PIHAK KEDUA sekaligus menegaskan adanya persetujuan calon Pemegang Kartu Kredit untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK KEDUA.
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
6. Pemegang Kartu Kredit adalah pejabat di lingkungan PIHAK PERTAMA yang ditetapkan oleh KPA untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. *Billing Statement* (Lembar Tagihan Pemegang Kartu Kredit) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu.



9. *E-Billing* (Lembar Tagihan Elektronik) adalah catatan atas rincian transaksi Pemegang Kartu Kredit selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.
10. *Credit Line* adalah jumlah total batas pemakaian/ penggunaan Mandiri Corporate Card yang disediakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
11. Hari Kerja adalah hari dimana Perbankan di Indonesia pada umumnya buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah RI dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
12. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kalender gregorius (masehi) tanpa kecuali termasuk hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh pemerintah dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh pemerintah sebagai bukan hari kerja.
13. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** Perjanjian ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
14. Kartu Kredit Bank Mandiri bermasalah adalah Kartu Kredit Bank Mandiri milik pemegang kartu yang berdasarkan sistem informasi Bank Indonesia, Asosiasi Kartu Kredit Indonesia (AKKI) dan atau sistem internal Bank Mandiri berstatus Non Performing Loan (NPL/tidak membayar lebih dari 60 hari kalender) dan/atau *Write Off* (WO/tidak membayar lebih dari 120 hari kalender).

## **PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN**

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

## **PASAL 3 RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

PIHAK PERTAMA bermaksud bekerjasama dengan PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* bagi para Pejabat di lingkungan PIHAK PERTAMA dan telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* dan PIHAK PERTAMA setuju untuk menjamin pembayaran terhadap pemakaian/penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* oleh Pemegang Kartu Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian ini dan/atau aplikasi Kartu Mandiri *Corporate Card*.



**PASAL 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

(1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:

- a. Menetapkan dan merekomendasikan para Pejabat di lingkungan PIHAK PERTAMA yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai kriteria yang telah disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Pemegang Kartu Mandiri *Corporate Card* melalui Surat Referensi yang ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang ditunjuk dan memiliki kewenangan, berikut limit yang diajukan, untuk selanjutnya dikirimkan kepada PIHAK KEDUA.
- b. Mengajukan permohonan untuk pengaktifan/penonaktifan penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA.
- c. Memanfaatkan fasilitas Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* sebagaimana tercantum pada **Lampiran II** dari Perjanjian ini.
- d. Menunjuk pejabat PIHAK PERTAMA yang berwenang untuk menandatangani Surat Referensi Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*.

(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:

- a. Menerbitkan Surat Referensi Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang ditunjuk dan memiliki kewenangan yang memuat keterangan mengenai calon pemegang Kartu Kredit yang direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;
- b. Memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal terjadi perubahan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir a, dan perubahan dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penandatanganan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA;
- c. Bertanggung jawab penuh untuk melakukan pembayaran atas pemakaian Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit berdasarkan *Billing Statement* yang diterbitkan oleh PIHAK KEDUA. Dalam hal terjadi perselisihan (*dispute*) antara PIHAK PERTAMA dengan Pemegang Kartu Kredit terkait transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK PERTAMA, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit untuk melakukan pembayaran. PIHAK KEDUA akan tetap melakukan penagihan kepada PIHAK PERTAMA termasuk biaya, bunga dan denda yang timbul karenanya sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di PIHAK KEDUA;
- d. Bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi internal yang terjadi pada setiap pemakaian Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* oleh Pemegang Kartu. Proses rekonsiliasi tidak melibatkan PIHAK KEDUA;



- e. Atas proses rekonsiliasi yang terjadi pada setiap penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit merupakan kewenangan sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA tanpa melibatkan PIHAK KEDUA;
- f. Apabila PIHAK PERTAMA menyampaikan permintaan penutupan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* kepada PIHAK KEDUA maka atas tagihan Pemegang Kartu Kredit yang timbul selama transaksi berjalan selama transaksi dilakukan sebelum disampaikannya permintaan penutupan dilakukan, PIHAK PERTAMA tetap berkewajiban untuk menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* hingga tagihan lunas. Sedangkan penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK PERTAMA akan menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit untuk melakukan pembayaran hingga tagihan lunas kepada PIHAK KEDUA;
- g. menyampaikan surat permohonan penutupan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* kepada PIHAK KEDUA dikarenakan terjadi Penyalahgunaan Kartu Kredit atau pertimbangan tertentu yang merupakan kewenangan PIHAK PERTAMA;
- h. menjamin pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku pada PIHAK KEDUA secara *full payment*. Sedangkan penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang tidak sesuai dengan ketentuan internal PIHAK PERTAMA akan menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit.

## **PASAL 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

### **(1) PIHAK KEDUA berhak untuk:**

- a. Mendapatkan jaminan pembayaran dari PIHAK PERTAMA atas penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Kredit berdasarkan *Billing Statement* yang dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA;
- b. Menyetujui atau menolak surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Aplikasi Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK KEDUA;
- c. Menerima pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA dengan menggunakan *email* dan/ atau sarana tercepat lainnya untuk pengaktifan/penonaktifan (permintaan blokir) penggunaan kartu kredit, perubahan batas kredit, monitoring penggunaan kartu kredit, dan informasi lainnya yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA dengan pertimbangan tertentu berdasarkan kewenangan PIHAK PERTAMA;
- d. PIHAK KEDUA secara sepihak berhak melakukan pemblokiran Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* secara otomatis pada sistem apabila Pemegang Kartu telah menunggak melebihi 60 (enam puluh) hari kalender terhitung dari tanggal jatuh tempo tagihan;



- e. PIHAK KEDUA dapat melakukan pemblokiran Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* berdasarkan surat permohonan penutupan Kartu Kredit yang disampaikan PIHAK PERTAMA dan/atau karena alasan tertentu yang merupakan kewenangan dan kebijakan dari PIHAK KEDUA;
- f. Sejak pemberitahuan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berhak menutup Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*. PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab atas tagihan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* setelah dilakukannya pemberitahuan tersebut dan PIHAK PERTAMA dan/atau Pemegang Kartu telah melakukan seluruh tagihan pembayaran (tagihan nihil) kepada PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- a. Menyiapkan dan mencetak desain kartu, formulir aplikasi, *PIN* dan semua materi promosi lain Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*;
- b. Melakukan verifikasi atas permohonan penerbitan Kartu Kredit yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA;
- c. Menerbitkan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* disertai rekapitulasi penerbitan dan tanda terima Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* untuk diserahkan kepada PIHAK PERTAMA;
- d. Memberikan limit kredit untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* dengan mempertimbangkan Surat Referensi penerbitan Mandiri *Corporate Card* yang disampaikan atau diajukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;
- e. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada PIHAK PERTAMA apabila permohonan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* tidak disetujui;
- f. Menerbitkan dan melaksanakan proses operasional Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* secara menyeluruh;
- g. Menerbitkan dan menyampaikan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* dan *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit dan/atau PIHAK PERTAMA;
- h. Memberikan *E-Billing* kepada PIHAK PERTAMA, untuk melakukan monitoring penggunaan kartu kredit dalam periode tertentu sesuai dengan *cycle Billing Statement*.

## **PASAL 6 CREDIT LINE**

*Credit Line* yang disepakati oleh PIHAK KEDUA untuk disediakan kepada PIHAK PERTAMA adalah sebesar **Rp2.100.000.000,-** (Dua Miliar Seratus Juta Rupiah).



**PASAL 7**  
**CARA PEMBAYARAN**

- (1) PIHAK KEDUA akan mengirimkan tagihan dalam bentuk *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit dan/atau PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA dan/atau Pemegang Kartu Kredit akan melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA berdasarkan mekanisme yang disepakati oleh PARA PIHAK selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 15 (lima belas) setiap bulan melalui Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran PIHAK PERTAMA yang tertera pada surat referens.
- (3) Apabila terjadi perselisihan (*dispute*) atas penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* maka penyelesaian akan dilakukan secara internal oleh PIHAK PERTAMA dengan Pemegang Kartu, dan PIHAK KEDUA akan tetap melakukan penagihan sesuai penggunaan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* dimaksud. Dalam hal terdapat transaksi dan/atau bukti-bukti pengeluaran yang dilakukan oleh Pemegang Kartu tidak memenuhi ketentuan internal PIHAK PERTAMA, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Pemegang Kartu Kredit untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA.

**PASAL 8**  
**BIAYA**

- (1) Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini ditanggung oleh masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) PIHAK PERTAMA dikenakan biaya sebagaimana tercantum pada **Lampiran IV** Perjanjian ini dan PIHAK KEDUA berhak untuk mengubah ketentuan sebagaimana dimaksud, sesuai dengan kebijakan PIHAK KEDUA berdasarkan *performance review* atas pelaksanaan Perjanjian ini.

**PASAL 9**  
**PAJAK**

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

**PASAL 10**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN HUKUM YANG BERLAKU**

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul di antara PARA PIHAK sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jakarta Selatan.



**PASAL 11**  
**JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini dan akan diperpanjang otomatis untuk setiap 2 (dua) tahun berikutnya, sepanjang tidak ada pemberitahuan salah satu Pihak kepada Pihak lainnya untuk mengakhiri sebagaimana diatur dalam Pasal 12 Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal periode perpanjangan dilakukan secara otomatis PARA PIHAK wajib melakukan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama minimal 1 (satu) tahun sekali selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya tanggal perjanjian untuk setiap tahun berikutnya dan PIHAK KEDUA berhak untuk melakukan monitoring performance atas pelaksanaan perjanjian ini dan tidak melepaskan hak PIHAK KEDUA untuk melakukan penutup kartu secara sepihak sebagai upaya tindakan evaluasi yang dianggap perlu oleh PIHAK KEDUA .
- (3) Dengan berakhirnya Perjanjian ini dengan sebab apapun, tidak membebaskan masing-masing Pihak atas kewajibannya yang timbul sebelum berakhirnya Perjanjian ini dan/atau akibat berakhirnya Perjanjian ini, sampai kewajiban tersebut selesai.

**PASAL 12**  
**BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

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



- (2) Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, PARA PIHAK dengan ini sepakat dan setuju untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu putusan atau penetapan Pengadilan untuk menghentikan/mengakhiri suatu Perjanjian.

**PASAL 13  
AKIBAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

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

**PASAL 14  
PENGALIHAN PERJANJIAN**

- (1) Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, hak dan kewajiban masing-masing pihak berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat dialihkan, sebagian maupun seluruhnya, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari pihak lainnya.
- (2) Pengalihan berdasarkan Perjanjian ini tidak dapat membebaskan yang mengalihkan dari seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, terkecuali apabila yang menerima pengalihan telah mengambil alih dan sesungguhnya telah melaksanakan kewajiban tersebut.
- (3) Masing-masing Pihak dan para pengganti haknya berhak menikmati sepenuhnya semua keuntungan dan wajib terikat oleh semua ketentuan dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

**PASAL 15  
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah keadaan-keadaan:
- a. Gempa bumi, taufan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit dan bencana alam lainnya;
  - b. Pemogokan umum, huruhara, sabotase, blokade, perang dan pemberontakan.
  - c. Peraturan atau kebijakan Pemerintah yang menghalangi Para Pihak untuk secara langsung melaksanakan Perjanjian ini.



- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini, sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak, maka Pihak yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut berkewajiban untuk memberitahukan Pihak lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung setelah berakhirnya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (3) Apabila Pihak yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut lalai untuk memberitahukan kepada pihak lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (2) Pasal ini, maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) dimaksud ayat 1 pasal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh masing-masing pihak untuk menunda kewajiban pembayaran yang telah jatuh tempo kepada Pihak lainnya sebelum terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

## **PASAL 16 LAMPIRAN**

- (1) Lampiran dari Perjanjian ini merupakan bagian dan menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.
- (2) Lampiran dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. Surat Referensi;
  - b. Fitur dan Benefit Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*;
  - c. Persyaratan Mandiri Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card*; dan
  - d. Biaya-Biaya.
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Lampiran Perjanjian dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Perjanjian.

## **PASAL 17 SURAT REFERENSI**

- (1) Surat Referensi dibuat oleh PIHAK PERTAMA dengan kop PIHAK PERTAMA yang berisi pengajuan kartu kredit kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* bagi Para Pejabat di lingkungan PIHAK PERTAMA yang telah direkomendasikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Surat Referensi tersebut wajib ditandatangani oleh pejabat PIHAK PERTAMA yang berwenang untuk melakukan tandatangan dalam Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan pejabat PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan perubahan pejabat dimaksud mulai berlaku sejak surat perubahan pejabat penanda tangan tersebut diterima secara baik oleh PIHAK KEDUA.



- (4) Surat Referensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini sebagaimana format yang tercantum dalam **Lampiran I** Perjanjian ini

## **PASAL 18 LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian/kesepakatan/persetujuan yang telah ada sebelumnya atau yang akan dibuat di kemudian hari antara PARA PIHAK dengan pihak-pihak lainnya di luar Perjanjian ini, tidak dapat membatalkan/mengesampingkan Perjanjian ini atau dokumen-dokumen lainnya yang timbul karenanya, kecuali atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) PARA PIHAK akan melakukan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan/menggunakan/menikmati hak-hak yang dimiliki/diperoleh yang timbul dari Perjanjian ini atau dokumen-dokumen yang timbul karenanya.
- (3) PARA PIHAK dengan ini menyatakan bahwa tidak ada pihak-pihak lain yang berkeberatan dan atau mengajukan tuntutan dalam bentuk dan dengan cara apapun atas pelaksanaan Perjanjian ini baik pada saat ini maupun di saat mendatang.
- (4) Apabila suatu ketentuan dari Perjanjian ini dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum untuk alasan apapun, maka Perjanjian ini akan tetap berlaku sepenuhnya terlepas dari ketentuan yang dianggap tidak sah, tidak dapat dilaksanakan atau melanggar hukum tersebut.
- (5) Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa perwakilan-perwakilannya yang ditunjuk adalah pihak yang mempunyai hak dan wewenang untuk membuat dan menandatangani Perjanjian ini dan atau dokumen-dokumen yang terkait.

## **PASAL 19 ALAMAT DAN WAKIL PARA PIHAK**

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

### **a. PIHAK PERTAMA**

- 1) Inspektur Jenderal  
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8, Jakarta Pusat  
Gedung Karsa Lt. 6  
No. Telepon : (021) 3813154, 3811308 Ext. 1321
- 2) u.p. Kepala Biro Keuangan  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat 10110, Gedung Cipta, Lantai 4  
Telepon : (021) 3811308 ext. 1231 / (021) 3458006  
Faksimili : (021) 3847024



**b. PIHAK KEDUA**

PT Bank Mandiri (Persero), Tbk  
Plaza Bapindo, Menara Mandiri Lt. 11  
Jl. Jend. Sudirman Kav 54-55  
Jakarta 12910  
u.p. Card Acquisition & Telesales Department

- (2) Segala pemberitahuan mengenai dan atau yang berhubungan dengan Perjanjian ini (kecuali ditentukan lain) harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah diterima jika disampaikan secara langsung/dikirimkan melalui kurir dengan memperoleh tanda terima ke alamat sebagaimana tersebut di atas.
- (3) Perubahan alamat oleh PARA PIHAK harus diberitahukan secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelumnya kepada Pihak lainnya dan apabila tidak ada pemberitahuan maka alamat sebagaimana tersebut di atas secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.
- (4) Perubahan wakil PARA PIHAK sebagaimana ditetapkan dalam ayat (1) Pasal ini wajib diberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada Pihak lainnya.

**PASAL 20  
KERAHASIAAN**

Selama berlakunya Perjanjian ini dan pada setiap waktu sesudahnya, kecuali bila disyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku:

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk menjaga kerahasiaan keterangan dan/atau data pendukung milik Pihak lainnya sebagaimana dinyatakan Perjanjian ini, serta tidak akan memberikan keterangan apapun mengenai data-data tersebut kepada siapapun selain dalam rangka pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.
- (2) PARA PIHAK sepakat bahwa segala informasi dan keterangan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan informasi-informasi lain yang berkaitan dengan data *billing* Pelanggan, bisnis, produk dan pelayanan yang diketahui atau timbul berdasarkan Perjanjian ini adalah bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga atau badan hukum/orang lain yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun, baik selama Perjanjian ini berlaku maupun setelah Perjanjian ini berakhir.
- (3) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap saat akan merahasiakan informasi yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari Perjanjian ini kepada siapapun atau tidak akan menggunakannya untuk kepentingan Pihak tersebut atau kepentingan pihak manapun, tanpa terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang dari Pihak lainnya atau pihak yang berwenang lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- (4) Apabila salah satu pihak dan atau karyawannya dan/atau pihak yang berada dalam pengawasannya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ini, maka Pihak yang dirugikan dapat memutuskan Perjanjian ini tanpa tuntutan dari pihak lainnya dan pihak yang melanggar ketentuan wajib bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan.



- (5) Ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud tidak berlaku bagi informasi, dokumen atau data yang :
- a. Wajib untuk dibuka oleh undang-undang yang berlaku, pengadilan dan atau instansi pemerintah yang berwenang.
  - b. Sudah merupakan informasi umum yang bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PARA PIHAK.
  - c. Sudah diketahui oleh umum sebelum dinyatakan sebagai Informasi Rahasia.
  - d. Secara serentak telah dikembangkan dan diumumkan kepada masyarakat oleh PARA PIHAK.
  - e. Sudah memperoleh ijin tertulis oleh PARA PIHAK.

Dengan tetap mengindahkan ketentuan lain dalam Perjanjian ini (dan lampiran-lampiran pada Perjanjian ini), tidak satu pun ketentuan yang mensyaratkan satu pihak untuk mengalihkan atau mengirimkan laporan, data atau informasi lain kepada Pihak lain yang mana dapat melanggar ketentuan-ketentuan hukum mengenai data pribadi, peraturan atau pedoman atau kewajiban atau yang dimiliki pihak tersebut terhadap para nasabahnya atau pihak ketiga.

### **Pasal 21 ADENDUM**

- (1) Perubahan dan/atau hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur dalam bentuk Adendum berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Adendum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis oleh salah satu PIHAK dan dibuat sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama ini.


Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di awal Kesepakatan Bersama ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, dibubuhi meterai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**



**KARTINI SALLY**

**PIHAK PERTAMA**



**Dr. WAHJU S. UTOMO**



## LAMPIRAN I

KOP SURAT  
SEKRETARIAT JENDERAL

### SURAT REFERENSI

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

Kepada Yth.:

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

Perihal : Pengajuan *Corporate Card*

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara Kementerian Perhubungan dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk tentang Penerbitan Kartu Kredit *Corporate* Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan Nomor: .....(7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan *Corporate Card* untuk nama-nama sebagai berikut :

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

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

Pembayaran atas penggunaan kartu tersebut agar dilakukan pendebitan otomatis melalui rekening satuan kerja kami nomor.....

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

Nama : .....(16).....

Jabatan : .....(17).....

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

Email : .....(19).....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.  
Hormat kami,

KPA Satker .....(20).....

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

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

Materai  
Rp6.000,-



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI**

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



## LAMPIRAN II

### Fitur dan Benefit Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* Satker.....

NO.	Fitur dan Benefit	Keterangan
1.	<i>Airport Lounge</i>	<i>Free Executive Lounge</i> di 19 <i>Airport Lounge</i> Domestik dan 3 <i>Airport Lounge Internasional</i> , info lebih lanjut : <a href="https://www.mandirikartukredit.com/airportlounge">https://www.mandirikartukredit.com/airportlounge</a>
2.	<i>Mandiri Travel Center</i>	Layanan pengaturan perjalanan dan akomodasi domestik/ internasional untuk bisnis Perusahaan
3.	<i>Travel Insurance</i>	a. <i>Travel Accident</i> b. <i>Travel Inconvenience</i> c. <i>Purchase Protection</i>
4.	<i>Helpdesk Corporate Card</i>	Dedicated Services Team 24 Hour ( <i>email or phone</i> )



### Lampiran III

#### **Persyaratan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* Sekretaris Jenderal .....**

Untuk pengajuan Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* untuk Satker .....  
diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk calon Pemegang Kartu Kredit:

- a. Mengisi formulir Aplikasi lengkap (tanda tangan basah).
- b. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
- c. Melampirkan fotokopi Kartu Identitas Pegawai.
- d. Melampirkan fotokopi NPWP.

2. Untuk Satker ..... :

- a. Membuat Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dilampiri Surat Referensi.
- b. Menyampaikan informasi dalam surat permohonan penerbitan Kartu Kredit dan Surat Referensi mengenai *contact person* di Satker ..... yang ditunjuk untuk penerimaan kartu kredit yaitu Pejabat Pembuat Komitmen Satker ..... dan pengiriman *Billing Statement* dan/atau *E-Billing* kepada Pemegang Kartu Kredit



#### LAMPIRAN IV

#### Biaya, Bunga dan Denda Kartu Kredit Mandiri *Corporate Card* Sekretaris Jenderal .....

Keterangan	Corporate Card Gold	Corporate Card Platinum
<b>Bunga Retail</b>	2.245%	
<b>Bunga Cash Advance</b>	2.245%	
<b>Membership Fee</b>	Rp350.000,-	Rp500.000,-
<b>Biaya Keterlambatan Pembayaran</b>	3% dari jumlah tagihan / Maks. Rp150.000,-	
<b>Biaya Pelampauan Batas Kredit</b>	Rp150.000,-	
<b>Biaya Copy Sales Draft</b>	Rp30.000,-	
<b>Biaya Copy Billing Statement</b>	Rp25.000,-	
<b>Biaya Pembayaran Melalui Cabang (tunai)</b>	Rp25.000,-	
<b>Biaya Pembayaran Melalui Direct Debit</b>	Rp5.000,-	
<b>Biaya Pembayaran Melalui ATM/e- Banking</b>	Gratis	
<b>Biaya Materai Transaksi (250.000-1.000.000)</b>	Rp3.000,-	
<b>Biaya Materai Transaksi (&gt;1.000.000)</b>	Rp6.000,-	

\* *Biaya dapat berubah sewaktu – waktu*