



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA**  
**PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG UTAMA PONTIANAK**  
**DENGAN**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PONTIANAK**  
**TENTANG**  
**JASA PENGIRIMAN DAN PEMBAYARAN PASPOR**

---



**NOMOR : 607/PTK/SPEL/PENJ-P2/05/2022**

**NOMOR : W16.IMI.IMI.I.UM.01.01-2216**

Pada hari ini Senin, tanggal dua puluh tujuh bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh dua (27-06-2022), bertempat di Pontianak, yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. NONOK TRIYONO** : Jabatan *Executive General Manager* Kantor Cabang Utama Pontianak , berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : **SK.1962/DIRUT/0821** tanggal **30 Agustus 2021** yang dalam jabatannya berwenang mewakili Direksi PT. Pos Indonesia (Persero), dan oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama **PT Pos Indonesia (Persero)**, berkedudukan dan berkantor pusat di Jl. Banda No. 30 Bandung 40115 yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H., Nomor 117 tanggal 20 Juni tahun 1995 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Notaris Nomor : 13 tanggal 24 Agustus 2021 yang dibuat dan disampaikan oleh Aryanti Artisari, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, NPWP : 01.001.620.2.701.001 (selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**").

**II. IWAN IRAWAN, SH., M.SI** : Jabatan **Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak** berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-16.KP.03.03 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Administrasi Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia , yang dalam jabatannya tersebut sah bertindak untuk dan atas nama **Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak** yang berkedudukan di Jl. Letjen Sutoyo No.122 Pontianak Selatan, NPWP : 79.405.096.3.212.000 (selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**")

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** (selanjutnya secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dan secara sendiri-sendiri disebut "**PIHAK**"), dalam kedudukan sebagaimana tersebut di atas, dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :



- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Badan Usaha Milik Negara yang bertujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, dan pada khususnya di bidang pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak sebagai Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi Keimigrasian di Wilayah Kota Pontianak, Kabupaten Kubu Raya, Kabupaten Mempawah dan Kabupaten Landak yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat dan penegakan hukum keimigrasian.
- c. Bahwa **PIHAK KEDUA** membutuhkan jasa pengiriman Paspor, Surat dan Paket serta Pembayaran Paspor dari **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** dengan ini menyetujui untuk melakukan pengiriman Paspor, Surat dan Paket dan pembayaran Paspor.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk mengikatkan diri satu kepada yang lain dalam suatu Perjanjian tentang Jasa Pengiriman Paspor, Surat dan Paket dan Jasa Layanan Pembayaran Paspor, yang selanjutnya disebut "**Perjanjian**" dengan berdasarkan prinsip saling menguntungkan dan saling menghormati bidang usaha dan kegiatan masing-masing dengan ketentuan dan syarat seperti tertuang dalam Pasal-Pasal sebagai berikut :

#### **PASAL 1** **KETENTUAN UMUM**

Dalam Perjanjian yang dimaksud dengan:

- a. **Surat** adalah dokumen dengan berat sampai dengan 2.000 (dua ribu) gram milik **PIHAK KEDUA** yang akan dikirim kepada Pihak yang ditentukan oleh **PIHAK KEDUA** dengan menggunakan jasa **PIHAK PERTAMA**.
- b. **Paket** adalah barang/benda dengan berat lebih dari 2.000 (dua ribu) gram milik **PIHAK KEDUA** yang dikemas dalam ukuran dan bentuk tertentu dan dikirim kepada Pihak yang ditentukan oleh **PIHAK KEDUA** dengan menggunakan jasa **PIHAK PERTAMA**.
- c. **Kiriman** adalah satuan Surat dan/atau Paket yang dikirimkan melalui **PIHAK PERTAMA**.
- d. **Daftar Penerimaan Permohonan Pengiriman Paspor** adalah daftar yang dibuat oleh **PIHAK PERTAMA** yang memuat data persetujuan pengiriman melalui **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.
- e. **Daftar Pengantar Kiriman** adalah daftar yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA** yang memuat data Kiriman dan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** pada saat penyerahan Kiriman.
- f. **Paspor** adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada warga Negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antar negara yang berlaku selama jangka waktu tertentu.
- g. **Pemohon Pengiriman Paspor** adalah orang yang mengajukan langsung pembuatan paspor atau wali pembuat paspor atau yang diberi kuasa;
- h. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (selanjutnya disebut PNBPNP)** adalah penerimaan pemerintah pusat yang bukan berasal dari perpajakan.
- i. **Harga Tanggungan Nilai Barang / Bea Jaminan Ganti Rugi** adalah : sejumlah nilai/besar uang tertentu yang dibayarkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** jika terjadi kehilangan atau kerusakan Kiriman, selama Kiriman masih berada dibawah tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** dengan premi asuransi sebesar 0,24 % (Nol koma dua puluh empat perseratus) dari harga barang.



<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	



- j. **Layanan Pos Express** adalah layanan premium pengiriman Surat dan /atau Paket dengan Standar Waktu Penyerahan H+1 dalam jaringan nasional terbatas yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
- k. **Layanan Pospay** adalah layanan pembayaran tagihan/angsuran, setoran, dan transaksi pembayaran lainnya termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ditransaksikan secara *realtime online* dari akses *channel* milik PIHAK KEDUA.
- l. **Layanan Pos Kilat Khusus** adalah layanan pengiriman Surat dan Paket dengan Standar Waktu Penyerahan H+2 untuk alamat DBA dan maksimal H+9 untuk alamat LBA dalam jaringan nasional terbatas yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
- m. **Dalam Batas Antar disingkat DBA** adalah wilayah antaran yang dapat dilayani oleh PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan geografis dan tingkat aksesibilitas.
- n. **Luar Batas Antar disingkat LBA** adalah wilayah antaran yang tidak dilayani oleh PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan geografis dan tingkat aksesibilitas.
- o. **Pick Up Service** adalah fasilitas pengambilan/penjemputan Kiriman yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menjemput Kiriman ditempat PIHAK KEDUA sesuai dengan jadwal yang telah disepakati PARA PIHAK.
- p. **Standar Waktu Penyerahan** (selanjutnya disebut **SWP**) adalah waktu tempuh Surat dan/atau Paket yang dihitung sejak tanggal pemrosesan Kiriman di kantor kirim sampai dengan antaran pertama kali kepada Penerima, tidak termasuk hari libur.
- q. **Keterlambatan** adalah dilampauinya SWP sebagaimana yang telah ditetapkan PIHAK PERTAMA.
- r. **Hilang** adalah tidak diterimanya seluruh/sebagian isi Kiriman oleh Penerima selama dalam tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- s. **Rusak** adalah berubahnya bentuk seluruhnya/sebagian isi Kiriman selama dalam tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- t. **Hari Kerja** adalah Hari meliputi hari Senin sampai dengan Jum'at kecuali hari libur resmi lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- u. **Tarif** adalah harga yang disepakati oleh PARA PIHAK untuk setiap jenis layanan pengiriman Surat dan /atau Paket yang ada di PIHAK PERTAMA dan wajib dibayar oleh PIHAK KEDUA sebagai Biaya Pengiriman.

## PASAL 2 RUANG LINGKUP

- (1) PIHAK PERTAMA selaku perusahaan jasa pengiriman Surat dan Paket dan jasa keuangan dipercaya untuk mendistribusikan Kiriman serta pembayaran paspor PIHAK KEDUA dengan menggunakan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.
- (2) Layanan yang digunakan adalah :
  - a. Layanan Pos Express ;
  - b. Layanan Pos Kilat Khusus.
  - c. Layanan Pembayaran Paspor menggunakan Pospay
- (3) Layanan tambahan yang disepakati oleh PARA PIHAK adalah :
  - a. Pembayaran secara tunai ;
  - b. *Pick Up Service*;
  - c. *Reporting*;
  - d. *Inserting* (untuk Kiriman paspor);
  - e. Pelabelan (untuk Kiriman paspor);
  - f. *Packing/Penyampulan* (untuk Kiriman paspor).



<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

**PASAL 3**  
**SYARAT-SYARAT PENGIRIMAN**

- (1) Kiriman PIHAK KEDUA wajib memenuhi syarat-syarat pengiriman yang ditetapkan PIHAK PERTAMA, dan bukan merupakan Kiriman yang dilarang oleh Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dengan ketentuan :
  - a. Kiriman wajib dimasukkan sampul atau dibungkus sedemikian rupa, sehingga mampu melindungi isi Kiriman dari kerusakan dan tidak mudah hilang.
  - b. Mencantumkan identitas PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor pada sampul/pembungkus Kiriman agar mudah dikenali.
  - c. Menuliskan dengan jelas, lengkap dan benar nama dan alamat pengirim serta penerima, dengan struktur alamat seperti tersebut dibawah ini :
    - Nama lengkap penerima, nama jalan, nomor rumah, RT/RW. Khusus untuk alamat gedung/gedung bertingkat dilengkapi dengan nama perusahaan/instansi, nama gedung dan nomor lantai.
    - Nama kelurahan/desa.
    - Nama kecamatan.
    - Nama kota/kabupaten dan nama provinsi.
    - Nomor kodepos.
    - Nomor telepon dan/atau *Handphone*.
- (2) Kiriman diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan menggunakan Daftar Pengantar Kiriman yang memuat antara lain :
  - a. Nomor, Nama-dan Cap dinas PIHAK KEDUA
  - b. Nama dan alamat tujuan, jumlah Kiriman dan jenis layanan yang digunakan.
  - c. Tanggal penyerahan, nama dan tanda tangan Petugas penyerahan Kiriman PIHAK KEDUA dan nama dan tanda tangan Petugas penerima Kiriman PIHAK PERTAMA.
- (3) Pemohon Pengiriman Paspor PIHAK KEDUA wajib mengisi formulir persetujuan /surat kuasa pengiriman Paspor yang formatnya telah disetujui oleh PARA PIHAK, formulir tersebut akan di serahkan kepada PIHAK KEDUA sebagai bukti serah terima Paspor.
- (4) Daftar Pengantar Kiriman Surat dan Paket dibuat oleh PIHAK KEDUA perjenis layanan sebanyak 3 (tiga) lembar, 2 (dua) lembar diantaranya untuk PIHAK PERTAMA yang salah satunya sebagai lampiran Surat tagihan Biaya Pengiriman oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (5) PARA PIHAK menyatakan bahwa Daftar Pengantar Kiriman Surat dan Paket yang telah ditandatangani oleh Petugas PARA PIHAK berlaku sebagai bukti sah bahwa telah dilakukan pengiriman dan menjadi dasar yang sah bagi PIHAK PERTAMA.

**PASAL 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah :
  - 1.1. Hak PIHAK PERTAMA :
    - a. Menerima pembayaran Biaya Pengiriman Surat dan Paket dari PIHAK KEDUA tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Perjanjian.
    - b. Mengenaikan Sanksi kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Perjanjian.

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	



- c. Mendapatkan tempat untuk melakukan promosi berupa *standing banner* atau promosi lainnya.

**1.2. Kewajiban PIHAK PERTAMA :**

- a. Memberikan jaminan tingkat layanan yang disepakati PARA PIHAK kepada PIHAK KEDUA.
- b. Memberikan ganti rugi kepada PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor jika jaminan tingkat layanan yang disepakati tidak dipenuhi.
- c. Memberikan restitusi pembayaran tagihan kepada PIHAK KEDUA jika terdapat kesalahan tagihan pengiriman Surat dan Paket.
- d. Mendokumentasikan naskah-naskah penting dengan baik guna menunjang kelancaran dan kecepatan pelunasan transaksi.
- e. Menyiapkan sarana untuk memproses pengiriman Paspor di lokasi yang telah disiapkan PIHAK KEDUA.
- f. Memberikan Daftar Penerimaan Permohonan Pengiriman Paspor dengan lampiran Surat Kuasa, maksimum H + 3 setelah proses persetujuan pengiriman melalui PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- g. Melakukan *pick up* Kiriman ke Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Pontianak :
  - i. H + 4 untuk Paspor Biasa dan Paspor Biasa Elektronik
  - ii. H + 0 untuk layanan Percepatan Paspor Biasa dan Paspor Biasa Elektronik
  - iii. Harian, untuk surat pemberitahuan Paspor yang tidak dapat diproses dan dokumen lainnya.
- h. Menetapkan petugas khusus untuk melakukan pelaporan pengiriman Paspor sesuai waktu yang disepakati dan menjawab komplain status pengiriman dan penerimaan Paspor dari Pemohon Pengiriman Paspor maupun PIHAK KEDUA.
- i. Menerbitkan surat laporan kejadian untuk menjadi bahan acuan berita acara pemeriksaan Paspor hilang atau rusak.

**(2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :**



**2.1 Hak PIHAK KEDUA :**

- a. Mendapatkan jaminan tingkat layanan yang disepakati PARA PIHAK dari PIHAK PERTAMA.
- b. Mendapatkan jasa layanan pengiriman Paspor, Surat dan Paket sesuai SWP yang telah disepakati PARA PIHAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Perjanjian ini.
- c. Mendapatkan ganti rugi jika jaminan tingkat layanan tidak dipenuhi oleh PIHAK PERTAMA.
- d. Mengajukan dan menerima restitusi pembayaran tagihan dari PIHAK PERTAMA jika terdapat kesalahan tagihan.
- e. Mendapatkan tanda terima bukti pengiriman Paspor, Surat dan Paket.

**2.2 Kewajiban PIHAK KEDUA :**

- a. Membayar Biaya Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Perjanjian dengan tepat waktu.
- b. Menerima Sanksi dan Denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Perjanjian.
- c. Mendokumentasikan naskah-naskah penting dengan baik guna menunjang kelancaran dan kecepatan pelunasan transaksi.
- d. Menunjuk petugas khusus untuk menangani Kiriman Paspor, Surat dan Paket dan memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA.

**PASAL 5  
BIAYA PENGIRIMAN**

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

- (1) Biaya Pengiriman Surat dan Paket yang disepakati oleh PARA PIHAK untuk Kiriman PIHAK KEDUA adalah Tarif Umum (*published rate*) terlampir pada lampiran yang berlaku di PIHAK PERTAMA sesuai dengan jenis layanannya dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis layanan	S W P	Tarif
1. 2.	Pos Express Pos Kilat Khusus	H+ 1 Maksimum H + 2, Kota Pontianak Maksimum H + 4, Luar Kota Pontianak Maksimum H + 7, Luar Kalimantan Barat	<i>Published Rate</i>



- (2) Biaya Pengiriman Paspor yang disepakati oleh PARA PIHAK untuk Kiriman PIHAK KEDUA adalah Tarif Negosiasi (*negotiable rate*) yang berlaku di PIHAK PERTAMA sesuai dengan jenis layanannya dengan rincian sebagai berikut :

Jenis layanan	S W P	Tarif
Pos Kilat Khusus	Maksimum H + 2, Maksimum H + 4, Maksimum H + 7,	➤ Rp.20.000,- / paspor untuk Kota Pontianak ➤ Rp. 30.000/ paspor untuk luar Kota Pontianak

- (3) Biaya Pengiriman tersebut belum termasuk Harga Tanggungan Nilai Barang. Apabila Pemohon Pengiriman Paspor PIHAK KEDUA menghendaki perlindungan tambahan untuk Kirimannya, maka Pemohon Pengiriman Paspor PIHAK KEDUA harus membayar Harga Tanggungan Nilai Barang sebesar Denda Paspor Hilang dan Blangko Paspor sesuai dengan Tarif PNPB yang berlaku.
- (4) Apabila terjadi perubahan Tarif Umum (*Published Rate*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dalam masa Perjanjian masih berlangsung maka PIHAK KEDUA akan menyesuaikan atas perubahan Tarif Umum (*Published Rate*) yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA akan memberitahukan pemberlakuan Tarif baru secara tertulis kepada Pemohon Paspor PIHAK KEDUA.

## PASAL 6 PAJAK-PAJAK

- (1) Ketentuan perpajakan pada Perjanjian berpedoman pada peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Atas jasa pengiriman Suratpos dan Paketpos yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah objek PPN dan PPh Pasal 23.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA terhadap PPN :
- Nilai Invoice sampai dengan Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah termasuk PPN)
    - Memungut PPN dan menerbitkan Faktur Pajak kode 01/05.
    - Menyetorkan PPN ke Kas Negara.
    - Melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak.
    - Menyerahkan Faktur Pajak yang sah kepada PIHAK KEDUA.
  - Nilai Invoice lebih dari Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah termasuk PPN).
    - Menerbitkan Faktur Pajak kode 02.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	



- Menyerahkan Faktur Pajak yang sah kepada PIHAK KEDUA.
- Melaporkan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA terhadap PPN :



- Memungut PPN, jika tagihan bernilai lebih dari Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah termasuk PPN).
- Menyetorkan PPN ke Kas Negara.
- Menyerahkan bukti setor PPN kepada PIHAK PERTAMA.
- Melaporkan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak.

#### PASAL 7 REKONSILIASI DATA

- (1) PARA PIHAK wajib mengadministrasikan dan mendokumentasikan naskah-naskah pengiriman Surat dan Paket dengan baik, dengan cara menyimpan naskah-naskah penting seperti : Perjanjian, Bukti transfer pelunasan Biaya Pengiriman PIHAK KEDUA, *bocksheet* Kiriman, Daftar Pengantar Kiriman.
- (2) PARA PIHAK wajib melakukan rekonsiliasi data transaksi, data pembayaran/pelunasan, untuk pencocokan data dan transaksi.

#### PASAL 8 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku selama **2 (dua)** tahun terhitung mulai tanggal **23 Juni 2022** sampai dengan tanggal **24 Juni 2024**.
- (2) Perjanjian dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan tertulis PARA PIHAK paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian dengan membuat Perjanjian baru.
- (3) Apabila tidak tercapai kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, maka Perjanjian berakhir dengan sendirinya sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
- (4) Perjanjian dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dengan ketentuan PIHAK yang akan mengakhiri Perjanjian wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (5) Perjanjian berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan, peraturan/kebijakan korporasi PIHAK PERTAMA dan atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian, tanpa terikat batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) Pasal ini.
- (6) Dalam hal Perjanjian berakhir karena tidak diperpanjang lagi baik karena permintaan salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ataupun karena sebab lain, pengakhiran

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

Perjanjian tidak mempengaruhi Hak dan Kewajiban masing-masing PIHAK yang wajib diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian.

- (7) PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia (*Burgerlijk Wetboek*) dalam pengakhiran Perjanjian.

#### **PASAL 9 PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

- (1) Pemantauan dan evaluasi dari pelaksanaan Perjanjian dapat dilakukan bersama-sama oleh PARA PIHAK maupun masing-masing PIHAK sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama PARA PIHAK.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, disampaikan kepada penanggung jawab masing-masing PIHAK untuk dapat dijadikan dasar penyempurnaan pelayanan maupun peninjauan kembali Perjanjian.



#### **PASAL 10 TANGGUNG JAWAB ATAS KERUGIAN**

Kerugian yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian diatur sebagai berikut :

- (1) Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian petugas PIHAK PERTAMA menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (2) Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian petugas PIHAK KEDUA menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) Kerugian yang timbul akibat kesalahan/kelalaian petugas PARA PIHAK menjadi tanggung jawab PARA PIHAK sesuai dengan bobot kesalahan/kelalaiannya dan akan ditetapkan secara musyawarah.
- (4) Kesalahan atau kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini harus dapat dibuktikan dengan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

#### **PASAL 11 TATA CARA GANTI RUGI**

- (1) Tuntutan ganti rugi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor wajib didahului dengan pengajuan pengaduan tentang keterlambatan, kerusakan dan/atau kehilangan Kiriman kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari Kerja sejak Kiriman diproses di loket.
- (2) Permintaan ganti rugi dari PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor hanya akan diproses lebih lanjut oleh PIHAK PERTAMA apabila hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA membuktikan bahwa memang terjadi keterlambatan/kerusakan/kehilangan pada Kiriman milik PIHAK KEDUA.
- (3) Permintaan ganti rugi dari PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor kepada PIHAK PERTAMA wajib melampirkan dokumen pendukung meliputi :



<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	



- a. Data Kiriman : nomor resi, nama dan alamat penerima serta jenis pengaduan.
  - b. Bukti tertulis hasil pemeriksaan dari PIHAK PERTAMA.
- (4) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak ditanggung oleh PIHAK PERTAMA apabila disebabkan hal-hal sebagai berikut :
    - a. Melanggar ketentuan syarat pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Perjanjian.
    - b. Kerusakan terjadi karena sifat atau keadaan Kiriman yang dikirim.
    - c. Kerusakan / keterlambatan terjadi karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA.
    - d. Melebihi batas waktu pengajuan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
  - (5) Pembayaran ganti rugi Kiriman dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor dilakukan dengan cara transfer ke rekening PIHAK KEDUA dan Pemohon Pengiriman Paspor.
  - (6) Kiriman yang dibayar secara kredit dapat diproses ganti ruginya, sepanjang Biaya Pengiriman dan Harga Tanggungan Nilai Barang telah dilunasi seluruhnya oleh PIHAK KEDUA.
  - (7) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan memotong langsung dari nilai tagihan Biaya Pengiriman yang menjadi Hak PIHAK PERTAMA untuk kompensasi ganti rugi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.
  - (8) Untuk Kiriman Surat, Paket dan Paspor nilai besaran ganti rugi yang akan diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dapat dijelaskan dengan rincian sebagai berikut :
    - a. Ganti rugi untuk keterlambatan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Biaya Pengiriman.
    - b. Ganti rugi untuk Rusak Sebagian, Hilang sebagian, Rusak seluruhnya atau Hilang yaitu sebesar nilai barang Kiriman maksimum sebesar 100% (seratus persen) dari Nilai Pertanggungan.

### PASAL 13 SANKSI DAN DENDA

- (1) Dalam hal pelunasan melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Perjanjian, PIHAK KEDUA masih belum melakukan pelunasan maka PIHAK PERTAMA akan menghentikan fasilitas kredit dan akan mengenakan Denda kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut :
  - a. Apabila PIHAK KEDUA melunasi seluruh tagihan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) Perjanjian hingga akhir bulan yang sama dengan tanggal diterimanya *invoice*/tagihan, maka dikenakan Denda sebesar 1% (satu per seratus) dari tagihan/piutang.
  - b. Apabila PIHAK KEDUA melunasi seluruh tagihan melewati tanggal terakhir pada bulan diterimanya *invoice*/tagihan, maka dikenakan Denda sebesar 2% (dua per seratus) perbulan dari tagihan/piutang yang jatuh tempo ditambah Denda bulan sebelumnya jika ada.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tetap tidak melakukan pelunasan dan tidak membayar Denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 13 ayat (1) Perjanjian, maka PIHAK PERTAMA menghentikan transaksi yang menggunakan fasilitas kredit pada bulan ke 3 (tiga).
- (3) Atas penghentian fasilitas kredit, PIHAK PERTAMA tetap berhak melakukan penagihan atas Biaya Pengiriman dan PIHAK KEDUA wajib membayar Biaya Pengiriman yang belum diselesaikan.

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

- (4) Apabila PIHAK KEDUA masih ingin melakukan transaksi setelah pemutusan fasilitas kredit, maka Biaya Pengiriman harus dibayarkan dengan cara tunai/langsung.
- (5) Pemberian fasilitas kredit akan diberikan kembali bila PIHAK KEDUA telah melakukan pelunasan seluruh transaksi.
- (6) Kelalaian atau kesalahan atas kewajiban dan tanggung jawab satu PIHAK maka PIHAK lainnya dapat mengenakan sanksi.



#### PASAL 14 PERNYATAAN DAN JAMINAN

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin PIHAK lainnya dalam Perjanjian sebagai berikut :

- (1) Masing-masing PIHAK berwenang membuat, melangsungkan dan melaksanakan Perjanjian dan dokumen lain sehubungan dengan Perjanjian, serta telah melaksanakan semua tindakan dan persyaratan yang disyaratkan untuk sah nya pembuatan, penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian dan dokumen lain sehubungan dengan Perjanjian.
- (2) Perjanjian dan dokumen lain yang terkait dengan Perjanjian adalah sah, berlaku dan mengikat sah dan menimbulkan Kewajiban hukum terhadap PARA PIHAK, sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum di dalamnya.
- (3) Setiap izin, pemberian kewenangan atau persetujuan yang diperlukan oleh PARA PIHAK sehubungan dengan pelaksanaan, penyerahan, keabsahan, pemberlakuan Perjanjian atau pelaksanaannya oleh PARA PIHAK atas Kewajibannya menurut Perjanjian telah diperoleh atau dibuat dan berlaku penuh.
- (4) Masing-masing PIHAK akan melaksanakan Hak dan Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian dan membebaskan PIHAK yang lain dari ganti rugi yang mungkin timbul akibat dari kelalaian pelaksanaan Kewajiban tersebut.

#### PASAL 15 KERAHASIAAN

- (1) Informasi yang dirahasiakan adalah setiap dan seluruh informasi dan data atau setiap produk layanan-layanan serta Data nasabah yang telah diterima atau diperoleh secara langsung dari masing-masing PIHAK dalam kaitannya dengan pelaksanaan Perjanjian.
- (2) Masing-masing PIHAK sepakat untuk menyimpan dan tidak mengungkapkan kepada Pihak Ketiga atau untuk memanfaatkan atau menggunakan baik seluruh atau sebagian dari informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini selain untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian.
- (3) Persyaratan Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak berlaku terhadap:
  - a. Informasi yang menjadi bagian dari pengetahuan umum bukan karena kesalahan PIHAK PERTAMA; atau
  - b. Informasi yang telah dimiliki oleh PIHAK PERTAMA dalam bentuk tertulis tanpa pembatasan penggunaan atau pengungkapan.
  - c. Informasi diberikan semata-mata atas perintah Pengadilan atau secara hukum wajib dilakukan
- (4) PARA PIHAK sepakat untuk menjaga Kerahasiaan dan tidak memberitahukan mengenai isi dan ketentuan dari Perjanjian dengan cara apapun selama berlakunya Perjanjian kepada Pihak atau perusahaan lain yang bukan merupakan PARA PIHAK dalam Perjanjian.

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	



- (5) Dalam hal Perjanjian berakhir karena sebab apapun PARA PIHAK akan mengembalikan dan / atau menghapus seluruh data dan informasi milik PIHAK lainnya yang ada di bawah penguasaannya.

**PASAL 16**  
**PEMBERITAHUAN**

- (1) Sehubungan dengan Perjanjian, setiap pemberitahuan dan surat menyurat akan dilakukan melalui *contact person* masing-masing PIHAK sebagai berikut :

**PIHAK PERTAMA**

**PT POS INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Cabang Utama Pontianak

Jalan Sultan Abdurrahman No. 49 Pontianak

Nama : Dadang Hermawan

Telp :

Fax :-

Email :

Hp : 08122333145

**PIHAK KEDUA**

**KANTOR IMIGRASI PONTIANAK**

Jalan Letjen Sutoyo No.122 Pontianak Selatan

Nama : Wawan Lasmawan

Telp :

Fax :-



Email : infokim.kanimptk@gmail.com

Hp : 085245125222

- (2) Pembatalan/perubahan alamat berlaku efektif jika pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh PIHAK lainnya dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kerja sejak terjadinya pembatalan/perubahan tersebut, sehingga segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab PIHAK yang melakukan perubahan tersebut.

**PASAL 17**  
**FORCE MAJEURE**

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan atau kekuasaan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya Hak dan Kewajiban PARA PIHAK. Adapun peristiwa yang dimaksud antara lain : gempa bumi besar, angin tofan, banjir besar, kebakaran besar, tanah longsor, wabah penyakit, pemogokan umum, huru hara, sabotase, perang, pemberontakan dan sebagainya.
- (2) Apabila terjadi *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka PIHAK yang terkena *Force Majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak dimulainya kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disertai keterangan resmi dari pejabat Pemerintah yang berwenang.
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi Kewajiban memberitahukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini mengakibatkan tidak diakuinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai *Force Majeure*.

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

## LAMPIRAN I

### ALUR PROSES PENERIMAAN KIRIMAN PASPOR



NO.	SUBJEK	KEGIATAN
1	Pemohon	1. Datang ke Loker Pos melakukan pembayaran biaya penerbitan paspor 2. Apabila pemohon mengajukan permohonan pengiriman paspor dapat melakukan pengisian Surat Kuasa bermeterai 10.000 rupiah yang di tandatangani Pemberi Kuasa (Pemohon Pengiriman Paspor) dan Penerima Kuasa (PetugasPos) dilampiri fotokopi KTP/Identitas lainnya.
2	Pemohon	Menyerahkan biaya pengiriman Paspor sebesar Rp. 20.000,-/Paspor (untuk kota pontianak) sebesar Rp. 30.000,- /paspor (untuk luar kota pontianak) kepada PetugasPos
3	PetugasPos	Menyerahkan resi Bukti Setor kepada Pemohon
4	PetugasPos	Membukukan data Pemohon ke dalam "BUKU KIRIMAN PASPOR"

Catatan :

Proses pengiriman Paspor akan dilakukan setelah Paspor diterbitkan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak

### ALUR PROSES ENTRY KIRIMAN PASPOR

NO.	SUBJEK	KEGIATAN
1	PetugasPos	Mengambil Paspor ke Loker Pengambilan Paspor di Kantor Imigrasi setempat pada waktu yang telah disepakati
2	PetugasPos	Menerima kiriman Paspor menggunakan Formulir Tanda Terima Paspor (terlampir) dengan terlebih dahulu mencocokkan data formulir (nama & nomor perforasi), surat kuasa, dan fisik paspor, yang kemudian ditanda tangani oleh semua pihak terkait.
3	Paspor	Sebelum dilakukan proses entry, terlebih dahulu dimasukan ke dalam sampul coklat dan diberikan label nama dan alamat penerima dan pengirim sesuai yang tertera pada resi Pengambilan Paspor
4	PetugasPos	Kiriman Paspor di entry pada aplikasi lpos dengan kode produk Pos Express Kiriman Paspor.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	





## ALUR Pengerjaan Kiriman di Bagian Proses Kantor Asal

Untuk membedakan pemrosesan kiriman Imigrasi dengan kiriman lainnya, maka Kiriman Imigrasi akan dibedakan dengan :

- Terdapat cap (KIRIMAN IMIGRASI) dan dibungkus dengan sampul Pos Express)
- Resi ditempelkan pada kiriman yang bertalian
- Memuliskan nomor resi pada sampul bungkus kiriman yang bertalian

## BIAYA PEMBAYARAN PASPOR

- Paspor biasa 48 halaman Rp. 350.000,-
- Paspor biasa 48 halaman elektronik Rp. 650.000,-
- Layanan Percepatan Paspor Selesai Pada Hari yang sama Rp. 1.000.000,-
- Biaya Beban Paspor Hilang Rp. 1.000.000,-
- Biaya Beban Paspor Hilang (akibat keadaan kahar/force majeure) Rp. 0,-
- Biaya Beban Paspor Rusak Rp. 500.000,-
- Biaya Beban Paspor Rusak (akibat keadaan kahar/force majeure) Rp. 0,-

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	

## LAMPIRAN II

### SURAT KUASA PERMOHONAN PENGIRIMAN PASPOR

Yang bertanda tangan ini:

Nama : .....  
Tempat & tanggal lahir : .....  
Alamat : .....  
.....  
Nomor KTP : .....  
Nomor Telpn/HP : .....

Bersama ini memberikan kuasa kepada petugas Kantor pos sbb:

Nama : .....  
Nippos : .....  
Tempat Dinas : .....

Untuk melakukan Pengiriman Paspur saya, dengan layanan "Pengiriman Paspur melalui Pos". Sebagai kelengkapan administrasi pengurusan, telah kami sertakan:

1. Bukti Penerimaan Negara
2. Foto copy KTP/SIM

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan seperlunya.



Pontianak,..... 2022. .

**Penerima Kuasa,**

**Pemberi Kuasa,**

( ..... )

( ..... )

Pihak Pertama	Pihak Kedua
	



**LAMPIRAN III**  
**FORMULIR PENGIRIMAN PASPOR**

**Penerima :**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 (sertakan desa kecamatan .....  
 secara lengkap) .....  
 : .....  
 Nomor Telpn/HP (WA) : .....

**Pengirim**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 : .....  
 Nomor Telpn/HP (WA) : .....

Pontianak, ..... 2022. .

**Petugas Pos**



**Pengirim,**

( ..... )

( ..... )

**Catatan :**

Petugas pos wajib memastikan alamat kiriman lengkap beserta No HP Jelas

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

#### LAMPIRAN IV

#### TANDA TERIMA BERKAS

Pada hari \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ telah diserahkan terimakan berkas untuk kelengkapan Pengiriman Paspur oleh Kantorpos, yang berupa :

1. Bukti Penerimaan Negara
2. Foto copy KTP/SIM
3. Biaya Pengiriman Paspur sebesar Rp. \_\_\_\_\_

Pontianak,..... 20 ..



**Diserahkan Oleh,**

**Pemohon,**

**Petugas Kantor Pos,**

( ..... )

( ..... )

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	

**LAMPIRAN V**

**SPESIMEN TANDA TANGAN PETUGAS**

**LAMPIRAN VI**



**DAFTAR PENERIMAAN PERMOHONAN PENGIRIMAN PASPOR**

**LAMPIRAN VII**

**DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN PASPOR**

**LAMPIRAN VIII**

**DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN SURAT DAN PAKET**

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
	



- (4) PARA PIHAK dapat dibebaskan sementara untuk melaksanakan Kewajiban-Kewajiban yang diatur dalam Perjanjian apabila hal tersebut diakibatkan oleh *Force Majeure*.

#### **PASAL 18 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perbedaan atau perselisihan yang timbul akibat dari pelaksanaan Perjanjian, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak timbulnya perbedaan atau perselisihan tersebut.
- (2) Apabila penyelesaian dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui saluran hukum, dengan memilih tempat kedudukan (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pontianak.

#### **PASAL 19 KETENTUAN LAIN-LAIN**

Perubahan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian tambahan ( *addendum* ) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

Perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, telah diberikan dan diterima oleh PARA PIHAK pada saat ditandatangani.

**PIHAK PERTAMA  
PT POS INDONESIA (PERSERO),**

**PIHAK KEDUA  
KANTOR IMIGRASI,**

  
**NONOH TRIYONO**  
EXECUTIVE GENERAL MANAGER

  
  
**IWAN IRAWAN, SH., M.Si**  
KEPALA KANTOR

<i>Pihak Pertama</i>	<i>Pihak Kedua</i>
