



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
DENGAN
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER
TENTANG
PELAYANAN PEMBAYARAN DAN PENGIRIMAN PASPOR
MELALUI PT. POS INDONESIA (Persero)**

**NOMOR:1701/Ratket/Adm.Penjualan-6/1217
NOMOR:W.15.IMI.IMI.4-UM.04.03-1.1353**

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Belas Desember tahun dua ribu tujuh belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Kartana NIP. 19640508 198503 1 002 selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember, berkedudukan di Jalan Letjen D.I. Panjaitan No. 47, Sumbersari Jember, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Iskandar Nippos 9663247239 selaku Kepala Kantor Pos Jember, PT Pos Indonesia (Persero) Jawa Timur dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Pos Indonesia (Persero), berkedudukan di Jalan Pb. Sudirman No.5 Jember, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK Berdasarkan kapasitasnya masing-masing dan sumber daya yang dimiliki sepaham untuk melakukan kegiatan kerjasama teknis tentang kerjasama pelayanan pengiriman paspor melalui PT Pos Indonesia (Persero) Jember, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum Dan HAM RI yang memiliki tugas dan fungsi dalam bidang keimigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan diwilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, pada khususnya di bidang pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat, baik di dalam maupun diluar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas.

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2009 tentang Pos (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5065)
2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5216).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian(Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5409).
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerjasama Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
5. SE Dirjen Imigrasi No. IMI-UM.01.01-3141 tanggal 5 September 2017 dan Surat Direktur Utama PT POs Indonesia (Persero) No. 1066/Dirut/0817 tanggal 22 Agustus 2017 perihal Peningkatan Pelayanan Keimigrasian melalui *Passport Delivery Service*.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Paspor Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Paspor adalah dokumen yang dikeluarkan Pemerintah Republik Indonesia kepada Warga Negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antar negara yang berlaku selama jangka waktu tertentu.
2. Pelayanan pengiriman Paspor adalah layanan pengurusan dan penyerahan Paspor dari pihak PERTAMA kepada Pemohon Paspor melalui Pihak KEDUA.
3. Standar waktu layanan adalah pemrosesan dokumen Paspor yang dihitung sejak diserahkan berkas pengurusan dan pembayaran sampai dengan penyerahan kembali Dokumen Paspor kepada Pemohon dan dilaksanakan maksimal H+1, untuk daerah diluar cakupan layanan Pos Express maksimal H+2.
4. Pos Express adalah layanan premium milik PT. Pos Indonesia (Persero) dengan waktu tempuh maksimal H+1.
5. Biaya pengiriman Paspor adalah biaya yang harus dilunasi oleh Pemohon kepada PIHAK KEDUA untuk pengantaran Paspor sampai di alamat pemohon.
6. Hari Kerja adalah hari kerja yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
7. Surat Kuasa adalah surat pemberian kuasa Pemohon kepada PIHAK KEDUA dalam pengiriman Paspor.
8. Jaringan PT. Pos Indonesia (Persero) adalah fasilitas yang disediakan oleh PIHAK KEDUA untuk menunjang pelayanan kepada Pemohon meliputi antara lain Kantor Pos dan layanan lainnya.
9. Petugas Pos adalah petugas Pengantar Paspor yang memakai seragam dan atribut PT. Pos Indonesia yang disertai Surat Tugas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- a. Maksud Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk memberikan kemudahan, kecepatan, dan keamanan pelayanan kepada masyarakat dalam pengiriman Paspor yang bekerja sama dengan PIHAK KEDUA melalui pelayanan pengiriman Paspor.
- b. Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan layanan pengiriman Paspor melalui Jaringan PIHAK KEDUA.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:

- a. Dalam rangka memberikan kemudahan, kecepatan dan keamanan pelayanan kepada masyarakat dalam melakukan pengajuan permohonan Paspor, PIHAK PERTAMA memandang perlu bekerjasama dengan PIHAK KEDUA untuk melakukan pelayanan pengiriman paspor dengan layanan pos Express.
- b. Pelaksanaan layanan Pengiriman Paspor dimaksud huruf (a) dilakukan dengan Jaringan PIHAK KEDUA.

BAB IV
PELAKSANAAN
Pasal 4
Tata Cara

1. Setelah Pemohon mendapatkan kode billing pembayaran paspor dari PIHAK PERTAMA, pemohon dapat melakukan pembayaran melalui PIHAK KEDUA atau tempat pembayaran lainnya yang telah ditetapkan .
2. PARA PIHAK menawarkan pengiriman paspor kepada pemohon, apabila pemohon sepakat maka biaya pengiriman ditanggung oleh pemohon.
3. PIHAK KEDUA menerima Bukti setor Penerimaan Negara , surat kuasa, dan biaya pengiriman dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas kepada Pemohon.
4. Pihak KEDUA akan mengirimkan daftar pemohon paspor yang menggunakan jasa pengiriman paspor melalui pos yang diterima sehari sebelumnya kepada pihak PERTAMA dengan sarana yang telah disepakati PARA PIHAK.
5. PIHAK KEDUA mengambil paspor yang sudah selesai diproses oleh pihak PERTAMA, dengan menyerahkan bukti penerimaan Negara, surat kuasa dan surat tugas dari pihak KEDUA
6. Pihak kedua mengantarkan paspor yang telah selesai diproses oleh PIHAK PERTAMA ke alamat pemohon.

Pasal 5
Biaya Layanan

Biaya layanan yang dikenakan atas pelayanan pengiriman paspor tersebut ,ditetapkan berdasarkan alamat tujuan pemohon dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengantaran tujuan Kota Jember sebesar Rp.16.300,-
2. Pengantaran tujuan Kabupaten Situbondo sebesar Rp. 23.800,-
3. Pengantaran tujuan Kabupaten Bondowoso sebesar Rp 23.800,-
4. Pengantaran tujuan Kabupaten Banyuwangi sebesar Rp 23.800,-
5. Pengantaran tujuan selain poin diatas menggunakan tarif Publish

Pasal 6
Hak dan Kewajiban

1. Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :

- a. Menyediakan Call Center yang dapat di akses masyarakat.
- b. Menjaga keutuhan dan keamanan Paspor sampai diterima Pemohon.
- c. Memproses dan menyampaikan kiriman ke alamat penerima sesuai standar layanan.
- d. Memberikan jawaban atas pertanyaan dari masyarakat mengenai status pengiriman Paspor.
- e. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keamanan paspor selama proses pengiriman.
- f. Menyebarluaskan informasi tentang pelayanan pengiriman paspor melalui PT. Pos Indonesia.

2. Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Menyerahkan Paspor kepada PIHAK KEDUA setelah dinyatakan selesai.
- b. Menjamin Paspor yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi utuh dan baik
- c. Memasukkan Paspor dalam sampul pengiriman.
- d. Menyebarluaskan informasi tentang pelayanan pengiriman paspor melalui PT. Pos Indonesia.

3. Hak PIHAK PERTAMA :

Menerima bukti pembayaran paspor, surat kuasa pengambilan paspor, surat tugas dari PIHAK KEDUA.

4. Hak PIHAK KEDUA :

Menerima biaya pembayaran atas pengiriman paspor dari pemohon yang menginginkan jasa pengiriman pos.

BAB V
PENGALIHAN HAK
Pasal 7

PARA PIHAK dalam Perjanjian kerjasama ini tidak dapat mengalihkan hak-hak dan kewajibannya kepada Pihak lain manapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PARA PIHAK dari perjanjian kerjasama ini..

BAB VI
PERNYATAAN DAN JAMINAN
Pasal 8

PARA PIHAK menyatakan dan saling menjamin kepada PIHAK lainnya bahwa :

1. PARA PIHAK memiliki semua wewenang otoritas institusi, pemberian dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini telah diotorisasi dengan semestinya oleh PARA PIHAK dengan semua tindakan institusi yang diperlukan untuk itu;
2. Pelaksanaan dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama ini, penggunaan transaksi yang disebutkan di dalamnya dan pemenuhan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan di dalam Perjanjian kerjasama ini tidak akan bertentangan dengan dan/atau berakibat sebagai pelanggaran dari Perjanjian Kerjasama apapun dimana PARA PIHAK merupakan salah satu pihak.

BAB VII
KEWAJIBAN MENJAGA KERAHASIAAN
Pasal 9

1. PARA PIHAK wajib merahasiakan dan menjaga informasi rahasia baik yang tertera di dalam paspor maupun dalam surat perjanjian ini;
2. Masing-masing PIHAK setuju untuk setiap saat merahasiakan isi dari Kesepakatan Bersama ini dan segala informasi atau data teknis sebagaimana diuraikan pada ayat (1) Pasal ini PARA PIHAK dilarang menggunakan untuk kepentingan salah satu PIHAK atau kepentingan pihak tertentu;
3. Apabila salah satu PIHAK melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan ayat 2 Pasal ini, maka segala kerugian, tuntutan/gugatan dari pihak ketiga manapun juga yang mungkin timbul dan dialami oleh PIHAK yang dilanggar, merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari PIHAK yang melanggar. Sehubungan dengan hal tersebut, maka atas permintaan pertama dari PIHAK yang dilanggar, PIHAK yang melanggar berkewajiban untuk memberikan ganti kerugian dan membebaskan PIHAK yang dilanggar dari segala resiko, kerugian, tuntutan/gugatan dimaksud secara Pidana dan Perdata;
4. Jika diperlukan, pihak yang memberi kuasa pengambilan paspor (pemohon) dapat dihadirkan/diambil untuk keperluan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diakibatkan oleh PIHAK KEDUA.
5. Kewajiban untuk menyimpan informasi Rahasia sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas menjadi tidak berlaku, apabila informasi tersebut diperintahkan untuk dibuka untuk memenuhi perintah pengadilan atau Instansi pemerintahan lain yang berwenang berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Informasi Rahasia sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK meskipun Perjanjian Kerjasama ini telah berakhir.

7. Jika diperlukan, pihak yang memberi kuasa pengambilan paspor (pemohon) dapat dihadirkan/diamond untuk keperluan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diakibatkan oleh PIHAK KEDUA.

BAB VIII
KORESPONDENSI
Pasal 10

1. Apabila tidak diatur lain, maka setiap pemberitahuan, instruksi, surat-menjurut atau komunikasi dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun sebaliknya dapat disampaikan dalam bentuk surat atau faksimili atau email ke alamat sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA

Kantor Imigrasi Kelas II Jember
Nama : Mochammad Erfan, S.H.
Alamat Kantor : Jalan Letjend Panjaitan No. 47 Jember 68121
Telepon : '08113506667, (0331) 335494
Email : mochammaderfan313@gmail.com

2. PIHAK KEDUA

Kantor Pos Jember
Nama : Tri Apriliya wulandari
Alamat Kantor : Jl. Pb. Sudirman No. 5 Jember
Telepon : 082302123698
Email : apriliyawufan@gmail.com

- 2 . Pemberitahuan, instruksi, surat-menjurut atau komunikasi sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini dianggap telah diterima oleh PIHAK lainnya pada :

1. Tanggal penerimaan sebagaimana tertera dalam bukti penerimaan surat, jika dikirim via pos.
2. Tanggal pengiriman melalui email dengan ketentuan email tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh PIHAK lainnya dan apabila pengiriman tersebut dilakukan pada bulan hari kerja, maka email dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
3. Masing-masing PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini.

BAB IX
SOSIALISASI
Pasal 11

Perjanjian Kerjasama ini dalam pelaksanaannya disosialisasikan kepada jajaran PARA PIHAK, guna diketahui dan dilaksanakan.

BAB X
ANALISA DAN EVALUASI
Pasal 12

PARA PIHAK sepakat melakukan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini melalui pertemuan secara berkala sekurang-kurangnya 2 (Dua) kali dalam setahun dengan biaya yang dibebankan pada PIHAK KEDUA.

BAB XI
KETENTUAN LAIN
Pasal 13
Perubahan

1. Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dan/atau diperlukan perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Kesepakatan Bersama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menuangkan dalam suatu Addendum atau suatu dokumen tertulis lain dalam format yang disepakati oleh PARA PIHAK yang merupakan suatu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dengan Kesepakatan Bersama ini.-
2. Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang harus diberlakukan, maka PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan perubahan tersebut.
3. Suatu ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini yang karena suatu ketetapan Pemerintah dan/atau peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dilarang atau tidak dapat dilaksanakan akan menjadi tidak berlaku selama adanya larangan tersebut, tidak akan mengakibatkan tidak berlakunya atau batalnya ketentuan lain dalam Perjanjian Kerjasama ini, baik sebagian maupun secara keseluruhan. PARA PIHAK akan segera (apabila dipandang perlu berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK), dengan itikad baik membuat dan menandatangani Addendum Perjanjian Kerjasama atau dokumen lain sebagai pengganti dari ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dilarang atau tidak dapat dilaksanakan tersebut.
4. Hubungan hukum antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan Pemohon dan/atau pembayar merupakan hubungan tersendiri yang merupakan tanggung jawab dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA , oleh karena itu PIHAK KEDUA dibebaskan dari seluruh
5. tanggung jawab yang ditimbulkan oleh adanya kelalaian dan/atau kekeliruan yang dilakukan oleh Pembayar dan termasuk perselisihan dan/atau permasalahan yang timbul antara Pemohon dan/atau Pembayar dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setelah Pemohon dan/atau pembayar melakukan tagihan dan Pemohon telah menerima resi Pembayaran.

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

1. Perjanjian Kerjasama ini beserta seluruh hak dan kewajiban PARA PIHAK didalamnya tunduk dan ditafsirkan sesuai dengan dan berdasarkan ketentuan hukum Negara Republik Indonesia;
2. Apabila terjadi perselisihan antara PARA PIHAK yang berkaitan dengan Perjanjian Kerjasama ini termasuk namun tidak terbatas kepada perselisihan yang timbul dari penafsiran Perjanjian Kerjasama, maka PARA PIHAK sepakat untuk berusaha menyelesaikan sengketa tersebut secara musyawarah untuk mencapai mufakat;

3. Apabila sengketa tersebut pada ayat (2) tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK, maka PARA PIHAK sepakat bahwa sengketa tersebut diselesaikan melalui Pengadilan;
4. PARA PIHAK sepakat untuk memilih domisili hukum yang umum dan tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

Pasal 15
Force Majeure (Keadaan Memaksa)

1. PARA PIHAK tidak bertanggung jawab atas keterlambatan dan/atau tidak dipenuhinya pelaksanaan Perjanjian Kerjasama akibat kejadian atau keadaan di luar kemampuan optimal dari PARA PIHAK atau diesbut Force Majeure, antara lain tsunami, gempa bumi, tanah longsor, banjir, kebakaran, perang saudara, kerusuhan/huru-hara, demonstrasi, pemberontakan, sabotase, terorisme, epidemi, serangan virus komputer dan sejenisnya, tindakan pemerintah atau instansi berwenang, peraturan perundang-undangan serta hal lain di luar kekuasaan PARA PIHAK yang secara langsung memperngaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
2. Dalam hal terjadi suatu keadaan Force Majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka PIHAK yang mengalami keadaan Force Majeure tersebut harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya secara tertulis disertai dengan bukti yang layak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya keadaan Force Majeure dimaksud, dan PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan hak dan kewajiban yang seharusnya dilaksanakan secara musyawarah.
3. Segala dan setiap permasalahan yang timbul akibat terjadinya Force Majeure akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 16
Lampiran dan Sifat Keterpisahan

Perjanjian Kerjasama ini memiliki lampiran yang terdiri dari
: Lampiran 1 : Alur Proses Layanan Passport Delivery
Pos;

Lampiran 2 : Form Surat Kuasa, Tanda Terima Berkas, contoh sampul;

Seluruh lampiran yang telah disepakati oleh PARA PIHAK dan melekat dalam Perjanjian Kerjasama ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan dalam pelaksanaannya tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 17
Masa Berlaku

1. Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk 1 (satu) tahun yang dimulai efektif sejak ditandatangani, dan akan diperpanjang secara otomatis, sepanjang tidak ada pemberitahuan secara tertulis dari salah satu PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian Kerjasama ini.
2. Dalam hal salah satu PIHAK menginginkan untuk mengakhiri Perjanjian Kerjasama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka PIHAK yang menghendaki pengakhiran wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis

kepada PIHAK lainnya sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki oleh salah satu PIHAK dimaksud.

3. Pengakhiran Perjanjian Kerjasama ini tidak menghapus kewajiban masing-masing PIHAK untuk menyelesaikan kewajibannya, walaupun salah satu PIHAK berada dalam keadaan likuidasi dan merger, sampai kewajiban tersebut dinyatakan selesai secara tertulis yang ditandatangani oleh PARA PIHAK.
4. Dalam hal terjadi pengakhiran Perjanjian Kerjasama ini, PARA PIHAK sepakat mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Apabila terdapat pengakhiran Perjanjian Kerjasama, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk memberitahukan kepada Pemohon sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pengakhiran guna memberikan kesempatan bagi Pemohon untuk mengubah cara pembayaran.

Pasal 18

Addendum

1. Apabila terjadi perubahan dikemudian hari atas Perjanjian Kerjasama ini dapat dilakukan berdasarkan Kesepakatan Tertulis PARA PIHAK.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerjasama Tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 19

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Kerjasama ini dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dibuat dengan semangat kerjasama yang baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kepala Kantor



NIP. 19640508 198503 1 002

PIHAK KEDUA

PT Pos Indonesia (Persero) Jember
Kepala Kantor



ISKANDAR
Nippos. 966324729

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. KTP :

Alamat :

No. Telepon :

Dengan ini memberikan kuasa kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember untuk mengambil dan menerima Paspor Republik Indonesia atas nama saya dan keluarga (*coret yang tidak perlu), dengan data sebagai berikut:

1.
2.
3.

Dari petugas Imigrasi yang ditunjuk pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember, untuk selanjutnya mengirimkan dan menyerahkan Paspor tersebut kepada saya.

Saya menyetujui syarat dan ketentuan pengiriman barang yang berlaku pada PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan pengiriman dokumen negara.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya dan agar digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pemberi Kuasa,

Jember,

Penerima Kuasa,
Petugas PT. Pos Indonesia,

Materai Rp. 6.000,-

Catatan: dibuat dalam rangkap 2 (dua)
a. 1(satu) rangkap untuk Kantor Imigrasi;
b. 1 (satu) rangkap untuk Kantor Pos.

FORM TANDA TERIMA PASPOR
DARI PETUGAS IMIGRASI KEPADA PETUGAS PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Paspor Republik Indonesia dengan data sebagai berikut:

1. Nama : Nomor Perforasi:
2. Nama : Nomor Perforasi:
3. Nama : Nomor Perforasi:

Telah diterima dengan baik pada tanggal

Petugas PT. Pos Indonesia (Persero)

Catatan: dibuat dalam rangkap 2 (dua)

- c. 1(satu) rangkap untuk Kantor Imigrasi;
- d. 1 (satu) rangkap untuk Kantor Pos.

FORM TANDA TERIMA PASPOR
DARI PETUGAS IMIGRASI KEPADA PETUGAS PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Paspor Republik Indonesia dengan data sebagai berikut:

1. Nama : Nomor Perforasi:
2. Nama : Nomor Perforasi:
3. Nama : Nomor Perforasi:

Telah diterima dengan baik pada tanggal

Petugas PT. Pos Indonesia (Persero)

Catatan: dibuat dalam rangkap 2 (dua)

- e. 1(satu) rangkap untuk Kantor Imigrasi;
- f. 1 (satu) rangkap untuk Kantor Pos.



f 009
15 JAN 2018

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X 6 Kav. 8, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon(021) 5224658 Faksimili(021) 5225035
Laman : www.imigrasi.go.id, Email :

Nomor : IMI.2-GR.01.01-4.0087
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Daftar Kantor Imigrasi
Belum Bekerjasama dengan
PT. (Persero) Pos Indonesia

12 Januari 2018

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Up. Kepala Divisi Keimigrasian
Di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan masih adanya beberapa Kantor Imigrasi yang belum melakukan kerjasama dengan pihak PT. (Persero) Pos Indonesia atau sudah melakukan kerjasama tapi pelaksanaanya masih belum berjalan (daftar terlambat). Bersama ini dengan hormat kami mohon agar Kantor Imigrasi di Wilayah kerja Saudara dapat menyampaikan alasan atau kendala-kendala dilapangan sehingga tertundanya kerjasama dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Imigrasi,
Direktur Lalu Lintas Keimigrasian


Cucu Koswala
NIP. 19611212 198503 1 002

Tembusan:
Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi;

KERJASAMA IMIGRASI DENGAN PT. POS INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS

No.	Kantor Imigrasi Kelas I Khusus	Sudah	Belum
1.	Batam	X	
2.	Jakarta Barat	X	
3.	Jakarta Selatan	X	
4.	Medan		X
5.	Ngurah Rai		X
6.	Soekarno Hatta		X
7.	Surabaya	X	

KANTOR IMIGRASI KELAS I

No.	Kantor Imigrasi Kelas I	Sudah	Belum
1.	Ambon		X
2.	Balikpapan		X
3.	Banda Aceh	X	
4.	Bandar Lampung		X
5.	Bandung	X	
6.	Banjarmasin		X
7.	Bengkulu	X	
8.	Bogor	X	
9.	Denpasar		X
10.	Gorontalo	X	
11.	Jakarta Pusat	X	
12.	Jakarta Timur	X	
13.	Jakarta Utara		X
14.	Jambi	X	
15.	Jayapura		X
16.	Kendari		X
17.	Kupang	X	
18.	Makassar	X	
19.	Malang	X	
20.	Manado	X	

21.	Mataram	X	
22.	Padang	X	
23.	Palangkaraya		X
24.	Palembang		X
25.	Palu		X (POS BELUM SIAP)
26.	Pangkal Pinang	X	

No.	Kantor Imigrasi Kelas I	Sudah	Belum
27.	Pekanbaru	X	
28.	Polonia		X
29.	Pontianak	X	
30.	Samarinda	X	
31.	Semarang	X	
32.	Serang		X
33.	Surakarta	X	
34.	Tangerang	X	
35.	Tanjung Perak	X	
36.	Tanjung Pinang	X	
37.	Tanjung Priok	X	
38.	Ternate	X	
39.	Yogyakarta	X	

KANTOR IMIGRASI KELAS II

No.	Kantor Imigrasi Kelas II	Sudah	Belum
1.	Atambua	X	
2.	Bagan Siapi Api	X	
3.	Batulicin	X	
4.	Belakang Padang		X
5.	Belawan		X
6.	Bengkalis	X	
7.	Bekasi	X	
8.	Biak		X
9.	Bitung		X
10.	Blitar	X	
11.	Bukit Tinggi/Agam	X	
12.	Cilacap	X	

13.	Cilegon	X	
14.	Cirebon	X	
15.	Depok	X	
16.	Dumai	X	
17.	Entikong		X
18.	Jember	X	
19.	Karawang		X
20.	Kuala Tungkal	X	
21.	Langsa	X	
22.	Lhokseumawe	X	
23.	Madiun	X	
24.	Mamuju		X
25.	Manokwari		X
26.	Maumere	X	
27.	Merauke		X
28.	Meulaboh	X	
29.	Muara Enim	X	
30.	Nunukan		X
31.	Pare-Pare	X	
32.	Pati	X	
33.	Pemalang	X	
34.	Pematang Siantar		X
35.	Polewali	X	
36.	Ranai		X
37.	Sabang		X
38.	Sambas		X
39.	Sampit		X
40.	Sanggau	X	
41.	Selat Panjang	X	
42.	Siak	X	
43.	Sibolga		X
44.	Singaraja	X	
45.	Singkawang	X	
46.	Sorong	X	
47.	Sukabumi	X	
48.	Sumbawa Besar	X	

49.	Tahuna		X
50.	Tg. Balai Asahan		X
51.	Tg. Balai Karimun	X	
52.	Tanjung Pandan	X	
53.	Tanjung Uban	X	
54.	Tarakan		X
55.	Tasikmalaya	X	
56.	Tembaga Pura	X	
57.	Tembilahan	X	
58.	Tobelo		X
59.	Tual	X	
60.	Wonosobo	X	

KANTOR IMIGRASI KELAS III

No.	Kantor Imigrasi Kelas III	Sudah	Belum
1.	Banggai		X
2.	Bau Bau	X	
3.	Dabo Singkep		X
4.	Kalianda		X
5.	Kediri	X	
6.	Kotabumi	X	
7.	Kotamobagu		X MINGGU DEPAN
8.	Labuan Bajo	X	
9.	Pamekasan	X	
10.	Ponorogo	X	
11.	Putusibau		X
12.	Takengon	X	
13.	Tanjung Redeb		X
14.	Tarempa		X
15.	Wakatobi	X	
16.	Kerinci	X	
17.	Ketapang	X	
18.	Palopo	X	
19.	Bima		X

*) Warna Kuning : Kanim yang belum melaporkan

Jumlah Kanim 125	Yang sudah bekerja sama dengan Kantor Pos :	81 Kanim
	Yang belum bekerja sama dengan Kantor Pos :	44 Kanim

Lampiran	:	1 (satu)
NOSE	:	S.19 - DIR/ADK/04/2010
Tanggal	:	30 April 2010

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
DENGAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
T E N T A N G
PEMBERIAN FASILITAS KREDIT BRIGUNA**

Nomor : *(agar diisi nomor BRI)*

Nomor : *(agar diisi nomor Instansi/Perusahaan)*

Pada hari ini, tanggal Dua Puluh bulan tahun Dua Ribu Tujuh Belas (- - - 2017), bertempat di Jember *(diisi tempat dilakukannya penandatanganan perjanjian)* yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **TAUFIK HIDAYAT**, Pimpinan Cabang PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk di Jember, bertempat tinggal di Jalan Kartini Nomor 9 Jember, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa No 15 tanggal 20 Mei 2015 yang dibuat dihadapan EMI SUSILOWATI, SH, Notaris di Jakarta, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta nomor 51 tanggal 26 Mei 2008 dibuat dihadapan FATHIAH HELMI, SH, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor 68 tanggal 25 Agustus 2009, Tambahan Nomor 23079, yang telah beberapa kali diubah, perubahan Anggaran Dasar terakhir dimuat dalam Akta No. I tanggal 1 April 2015 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan suratnya tanggal 8 April 2015 Nomor : AHU-AH.01.03-0054353, bertindak untuk dan atas nama PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 44-46 Jakarta Pusat 10210, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **KARTANA**, Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember, yang beralamat di Jember, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Instansi/Perusahaan KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK) menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.

(apabila ada, agar diisi dengan surat-surat yang mendahului sebelum diadakannya perjanjian, misalnya surat permohonan kerjasama dari Instansi/Perusahaan kepada BRI dan sebagainya)

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, maka PARA PIHAK sepakat untuk membuat Perjanjian Kerjasama tentang Transaksi Keuangan, Pembayaran Gaji Pegawai dan Pemberian Fasilitas Kredit BRIGUNA *(selanjutnya disebut Perjanjian)* dengan angsuran bulanan melalui pemotongan gaji pegawai di lingkungan kerja Instansi/Perusahaan KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER , di Jember dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM

P A S A L 1

RUANG LINGKUP KERJASAMA

1. PIHAK KEDUA akan melakukan pembayaran gaji pegawai melalui rekening simpanan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan menggunakan rekening Giro di PIHAK PERTAMA untuk transaksi keuangan operasional beserta transaksi keuangan dengan rekanan kerja dan Jasa perbankan lainnya dari PIHAK KEDUA.
3. PIHAK PERTAMA bersedia memberikan fasilitas Kredit BRIGUNA kepada para pegawai tetap di lingkungan kerja PIHAK KEDUA sepanjang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA (melalui Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang ditunjuk untuk memotong gaji di PIHAK KEDUA) sanggup dan bersedia untuk memotongkan gaji sebagai pembayaran angsuran BRIGUNA dari para pegawainya yang menerima fasilitas BRIGUNA dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan daftar nominatif tagihan Kredit BRIGUNA yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setiap bulannya dan menyetorkan seluruh hasil pemotongan gaji tersebut kepada PIHAK PERTAMA.

P A S A L 2

PENGERTIAN

1. PEGAWAI atau disebut pula debitur adalah pegawai tetap di lingkungan PIHAK KEDUA yang memperoleh fasilitas Kredit BRIGUNA dari PIHAK PERTAMA.
2. KREDIT BRIGUNA adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur/debitur berpenghasilan tetap, baik yang masih aktif bekerja dan diangkat sebagai pegawai tetap di suatu instansi/perusahaan, maupun pensiunan atau jandanya dari suatu instansi/perusahaan, yang mempunyai Yayasan Dana Pensiun (YDP) dan menerima uang pensiun secara rutin setiap bulan
3. ANGSURAN adalah angsuran bulanan (pokok + bunga) yang dipotong dari gaji pegawai setiap bulannya sebagai pembayaran Kredit BRIGUNA kepada PIHAK PERTAMA sesuai daftar nominatif tagihan yang disampaikan oleh Pihak Pertama kepada PIHAK KEDUA.
4. DAFTAR NOMINATIF TAGIHAN adalah daftar nominatif tagihan angsuran Kredit BRIGUNA yang berisi nama-nama pegawai dari PIHAK KEDUA yang menerima fasilitas Kredit BRIGUNA dari Pihak Pertama, yang terdiri dari : Nomor Urut, Nomor Rekening, Nama Pegawai, dan Jumlah Angsuran.
5. SURAT KUASA POTONG GAJI untuk selanjutnya disingkat SKPG adalah Surat Kuasa bermeterai cukup yang dibuat oleh pegawai untuk digunakan oleh Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk dari PIHAK KEDUA didalam memotong gaji para pegawai dari PIHAK KEDUA setiap bulannya guna keperluan angsuran Kredit BRIGUNA kepada PIHAK PERTAMA, yang masa berlakunya Surat Kuasa tersebut sampai dengan Kredit BRIGUNA dari pegawai yang bersangkutan lunas.
6. PEMOTONG GAJI/UANG PENSIUN YANG DITUNJUK adalah petugas/pejabat maupun badan/perusahaan yang ditunjuk, diserahi tugas dan diberikan wewenang secara kedinasan oleh PIHAK KEDUA untuk bertanggung jawab melaksanakan kewajiban memotong gaji para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA setiap bulannya dan sekaligus menyetorkan hasil pemotongan gaji tersebut kepada PIHAK PERTAMA setiap bulannya sebagai angsuran Kredit BRIGUNA sampai dengan Kredit BRIGUNA dari para pegawai di lingkungan kerja PIHAK KEDUA yang bersangkutan lunas.
7. JASA PEMOTONGAN GAJI/UANG PENSIUN adalah imbalan yang diberikan atas jasa pemotongan gaji/pensiun untuk pembayaran angsuran fasilitas Kredit BRIGUNA kepada PIHAK PERTAMA.

P A S A L 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA memberikan rekomendasi kepada pegawai di lingkungan kerjanya yang memerlukan fasilitas Kredit BRIGUNA dari PIHAK PERTAMA. Adapun pegawai yang dapat direkomendasikan adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai tetap dari PIHAK KEDUA, yang dibuktikan dengan adanya SK Pengangkatan Pegawai Pertama dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - b. Pegawai yang bersangkutan memiliki kondrite baik;
 - c. Pegawai yang bersangkutan tidak sedang menikmati/menerima fasilitas kredit, baik dari bank lain, koperasi maupun pihak lain manapun;

- d. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dihindari pegawai yang bersangkutan dipindahugaskan (mutasi dinas), ke daerah/wilayah lain atau instansi lain atau pegawai yang bersangkutan berhenti dari instansi/perusahaannya, maka PIHAK KEDUA wajib menginformasikan hal tersebut kepada PIHAK PERTAMA pada kesempatan pertama.
 - e. Pegawai yang bersangkutan bersedia dan sanggup untuk membuat Surat Pernyataan bermeterai cukup yang berisi kesediaannya untuk mempergunakan terlebih dahulu uang pensiunnya (jika berhak pensiun atau jika di lingkungan Pihak Kedua terdapat aturan pensiun bagi para pegawainya), uang pesangon maupun segala penerimaan hak lainnya yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan sebagai pembayaran atau pelunasan kreditnya kepada PIHAK PERTAMA, jika pegawai tersebut ternyata pensiunnya dipercepat atau diberhentikan (PHK) atau berhenti bekerja atas permintaan pegawai sendiri sebelum fasilitas Kredit BRIGUNA yang diperoleh dari PIHAK PERTAMA dimaksud lunas;
 - f. Serta memenuhi persyaratan/ketentuan Kredit BRIGUNA lainnya yang berlaku dan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA daftar pegawai yang mengajukan permohonan fasilitas Kredit BRIGUNA yang telah diberikan rekomendasi oleh PIHAK KEDUA tersebut, dengan dilampiri untuk masing-masing pegawai kelengkapan berkas permohonan Kredit BRIGUNA , meliputi :
 - a. Foto copy KTP suami/isteri dan Kartu Keluarga.
 - b. Asli SK Pengangkatan Pegawai Pertama dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pimpinan instansi/perusahaan tempat calon debitur bekerja.
 - c. Rekomendasi dari pimpinan instansi/perusahaan.
 - d. Daftar Perincian Gaji yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mensahkan perincian gaji tersebut.
 - e. Daftar Perincian Hutang yang bersangkutan kepada pihak lain yang diperoleh pegawai, selain yang diperoleh dari PIHAK PERTAMA.
 - f. Surat Pernyataan bermaterai cukup dari Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk yang menyatakan tentang kesanggupan untuk memotong gaji pegawai setiap bulannya sebagai angsuran, dan selanjutnya menyetorkannya ke PIHAK PERTAMA sebagai angsuran.
 - g. Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG).
 - h. Dan kelengkapan berkas permohonan kredit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
 3. Dalam hal SK milik pegawai hilang sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyerahkan asli SK untuk memenuhi persyaratan, PIHAK KEDUA menyerahkan SK Pengganti yang dapat berupa tindasan/tembusan atau sejenis Surat Pernyataan dari Pihak Kedua mengenai kebenaran hilangnya SK pegawai yang bersangkutan.
 4. PIHAK KEDUA memberikan keterangan yang sebenar-benarnya mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan keadaan pegawai hak-hak pegawai (hak pensiun, cuti, perumahan hari tua dll), termasuk keterangan jika terdapat pinjaman pegawai tersebut pada Koperasi, Bank maupun lembaga keuangan lainnya selain pinjaman yang akan diperoleh dari PIHAK PERTAMA.
 5. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran pengembalian Kredit BRIGUNA dari keseluruhan pegawainya kepada PIHAK PERTAMA, termasuk pula ketertiban dan kelancaran pemotongan gaji oleh Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk untuk selanjutnya disetorkan kepada PIHAK PERTAMA sebagai angsuran setiap bulannya sampai dengan kredit lunas.
 6. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya bahwa Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk akan selalu memotong setiap bulannya gaji para pegawai yang menikmati fasilitas Kredit BRIGUNA tanpa terkecuali sebagai angsuran, termasuk ketertiban kelancaran penyetoran angsuran tersebut setiap bulannya kepada PIHAK PERTAMA.
 7. PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab bahwa Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk akan menyampaikan *Surat Pernyataan bermeterai cukup* kepada PIHAK PERTAMA, yang menyatakan :
 - a. Kesanggupan Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk untuk melakukan pemotongan gaji/ pensiun, mendahulukan pemotongan gaji debitur untuk pembayaran angsuran di BRI secara tertib, dan menyetorkan langsung ke BRI pada kesempatan pertama.

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM

- b. Apabila Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk karena sesuatu hal diganti/mutasi, maka kerja sama dalam hal pemotongan gaji tersebut akan dilanjutkan oleh Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk penggantinya.
- c. Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk akan memberitahukan kepada BRI apabila seorang atau lebih pegawai yang belum melunasi kreditnya tersebut suatu ketika pindah/mutasi keluar daerah atau berhenti.
8. PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab bahwa apabila pegawai penerima fasilitas Kredit BRIGUNA tersebut pensiunnya dipercepat, atau diberhentikan atau berhenti bekerja atas permintaan pegawai sendiri, maka akan mendahulukan/memprioritaskan penerimaan pensiun, uang pesangon maupun segala penerimaan hak lainnya yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan untuk diperhitungkan dengan sisa kreditnya/sisa kewajibannya yang masih ada di PIHAK PERTAMA.
9. PIHAK KEDUA memberikan ijin kepada pegawai yang bersangkutan (jika memang diperlukan ijin dari PIHAK KEDUA) untuk menyerahkan Asli SK Pengangkatan Pegawai Pertama dan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir atas nama pegawai yang bersangkutan untuk disimpan di PIHAK PERTAMA sampai dengan kredit lunas.
10. PIHAK KEDUA memberikan daftar nominatif pegawai instansi yang bersangkutan, maupun perubahannya. Daftar nominatif diketahui oleh Kepala instansi/perusahaan atau pejabat yang berwenang.
11. PIHAK KEDUA memberikan keterangan-keterangan dan data-data lainnya yang diperlukan PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan pemberian fasilitas Kredit BRIGUNA kepada para pegawainya, termasuk pula mengijinkan kepada PIHAK PERTAMA untuk meneliti keadaan/kondisi dari masing-masing pegawai dimaksud apabila PIHAK PERTAMA memerlukannya.
12. PIHAK KEDUA menginstruksikan kepada para pegawai pemohon Kredit BRIGUNA untuk membuat Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG) bermeterai cukup dan memenuhi ketentuan yang berlaku yang selanjutnya diberikan kepada Pemotong Gaji/Uang Pensiun yang Ditunjuk guna keperluan pemotongan gaji para pegawai tersebut setiap bulannya sebagai angsuran sampai dengan kredit lunas.

P A S A L 4
HAK-HAK PIHAK KEDUA

Mengetahui disetujui atau alasan ditolaknya permohonan fasilitas Kredit BRIGUNA para PEGAWAI PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA.

P A S A L 5
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. Memberitahukan dan memberikan penjelasan kepada PIHAK KEDUA maupun para pegawai pemohon Kredit BRIGUNA dilingkungan PIHAK KEDUA menyangkut persyaratan dan segala hal yang harus dipenuhi dan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan/atau para pegawainya tersebut berkaitan dengan permohonan fasilitas Kredit BRIGUNA .
2. Memproses setiap permohonan fasilitas Kredit BRIGUNA dari para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA yang telah mendapatkan rekomendasi setelah keseluruhan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pinjaman atau berkas pinjaman dipenuhi oleh para pegawai dimaksud.
3. Mengirimkan kepada PIHAK KEDUA Daftar Nominatif Tagihan Angsuran Kredit BRIGUNA dari para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA setiap bulannya.

P A S A L 6

HAH-HAK PIHAK PERTAMA

1. Menyetujui atau menolak permohonan fasilitas Kredit BRIGUNA yang telah diajukan oleh pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA.
2. Melakukan pemeriksaan dan penelitian (termasuk peninjauan langsung ke lapangan) terhadap kebenaran data para pegawai pemohon Kredit BRIGUNA di lingkungan PIHAK KEDUA serta meminta keterangan dan data kepada PIHAK KEDUA maupun Pihak lainnya mengenai keadaan para pegawai dimaksud.
3. Menentukan dan menetapkan persyaratan pemberian Kredit BRIGUNA , baik persyaratan yang diberlakukan kepada PIHAK KEDUA maupun kepada para pegawainya sesuai ketentuan yang berlaku di Pihak Pertama.
4. Mendapatkan prioritas utama dan pertama untuk memperoleh pembayaran/pelunasan Kredit BRIGUNA dari masing-masing pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA yang menerima fasilitas Kredit BRIGUNA , maupun menetapkan langkah-langkah/upaya yang dianggap perlu dalam rangka kelancaran pembayaran/pelunasan Kredit BRIGUNA tersebut apabila terjadi kondisi seperti yang tersebut pada pasal 3 ayat (6), Perjanjian Kerjasama ini, maupun terjadinya keadaan/kondisi lainnya yang mengakibatkan menunggaknya dan/atau terlambatnya penerimaan PIHAK PERTAMA atas angsuran Kredit BRIGUNA dari pegawai dilingkungan PIHAK KEDUA.

P A S A L 7

PENYETORAN ANGSURAN KREDIT BRIGUNA

1. Hasil dari pemotongan gaji para pegawai setiap bulan yang dilakukan oleh Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk, seluruhnya harus segera dilimpahkan/ disetorkan kepada PIHAK PERTAMA tanpa terkecuali setiap bulannya sesuai dengan jadwal waktu pelimpahan/ penyetoran yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
2. Apabila angsuran Kredit BRIGUNA telah dibavarkan, kepada Pihak Kedua/debitur diberikan Tanda Terima / Bukti Setoran Angsuran Pinjaman sebagai bukti pembayaran angsuran Kredit BRIGUNA .

P A S A L 8

JASA PEMOTONGAN GAJI/UANG PENSIUN

1. PIHAK PERTAMA memberikan Jasa Pemotongan Gaji/Uang Pensiu untuk pembayaran angsuran fasilitas Kredit BRIGUNA kepada PIHAK PERTAMA.
2. Besarnya *Jasa Pemotongan Gaji/Uang Pensiu* dan tata cara pembayarannya tunduk kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.

PASAL 9

JAMINAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Yang dijadikan jaminan dan agunan Kredit BRIGUNA adalah :

- a. Gaji yang diterima setiap bulannya oleh masing-masing pegawai penerima fasilitas Kredit BRIGUNA .
- b. Hak-hak lainnya yang diperoleh PEGAWAI dari PIHAK KEDUA dalam hal PEGAWAI pensiun, termasuk apabila PEGAWAI dipercepat pensiunnya atau diberhentikan atau berhenti bekerja atas permintaan pegawai sendiri sebelum Kredit BRIGUNA lunas, antara lain berupa uang pesangon, uang penghargaan masa kerja.
- c. Apabila diperlukan dapat pula dimintakan jaminan tambahan berupa antara lain kendaraan bermotor, tanah, tanah dan bangunan milik pegawai yang bersangkutan, namun hal ini bukan suatu keharusan

Dalam mendukung pelayanan Kredit BRIGUNA , maka diserahkan kelengkapan dokumen Kredit BRIGUNA, antara lain :

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM

- a. Asli SK Pengangkatan Pertama Pegawai dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir dari masing-masing pegawai tersebut, maupun SK/Surat Kepegawaian lainnya yang dianggap perlu oleh PIHAK PERTAMA yang untuk selanjutnya masing-masing Asli SK Kepegawaian dimaksud disimpan di PIHAK PERTAMA sampai dengan kredit lunas.
- b. Tindasan Surat Kuasa Potong Gaji (SKPG) dari masing-masing pegawai tersebut yang aslinya diberikan dan disimpan oleh Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk yang bersangkutan.

P A S A L 1 0
TANGGUNG JAWAB KERUGIAN

1. Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian PIHAK KEDUA dalam hal ini oleh debitur, Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk maupun Pihak Kedua lainnya menjadi tanggung jawab masing-masing yang bersangkutan dan harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak terjadinya/timbulnya kerugian.
2. Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian pihak pertama menjadi tanggungjawab PIHAK PERTAMA dan harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak terjadinya/timbulnya kerugian.
3. Kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian Para Pihak akan menjadi tanggung jawab masing-masing pihak sesuai dengan bobot kelalaian dan akan ditentukan secara musyawarah.

P A S A L 1 1
PENYELESAIAN KREDIT BRIGUNA BERMASALAH

Apabila PIHAK KEDUA melanggar atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja sama seperti terlambat/tidak melimpahkan/menyetorkan angsuran Kredit BRIGUNA kepada PIHAK PERTAMA, maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA akan mengambil tindakan dan menempuh prosedur/tata cara penyelesaian tunggakan Kredit BRIGUNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
- b. Dalam hal pemberian fasilitas kredit dimaksud dihentikan, maka PIHAK KEDUA berkewajiban turut mengupayakan penyelesaianan kewajiban sesuai yang telah diperjanjikan berdasarkan perjanjian ini sampai dengan berakhirnya kewajiban masing-masing pihak.

P A S A L 1 2
MASA BERLAKU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

1. Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku dan mengikat Para Pihak terhitung sejak ditanda tangani oleh Para Pihak, dan berakhir apabila keseluruhan Kredit BRIGUNA yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada para pegawai di lingkungan PIHAK KEDUA telah lunas dan/atau dinyatakan lunas secara tertulis oleh Pihak Pertama.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud untuk memutuskan Perjanjian Kerjasama ini, maka pihak yang berkeinginan untuk itu harus memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu sekurang-kurangnya *3 bulan* sebelum tanggal pemutusan Perjanjian Kerjasama yang diinginkannya.
3. Pemutusan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diatas baru berlaku efektif setelah adanya persetujuan tertulis dari pihak lainnya.
4. Perjanjian Kerjasama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang undangan dan/atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerjasama ini.
5. Dalam hal Perjanjian Kerjasama ini berakhir baik karena permintaan salah satu pihak sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diatas, ataupun karena alasan lain yang dimaksud dalam ayat 4 diatas, maka pengakhiran Perjanjian Kerjasama ini tidak membebaskan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak yang belum diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum Perjanjian Kerjasama ini berakhir.

P A S A L 1 3
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu 30 hari kerja (*agar diisi sesuai kesepakatan*).
3. Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 Pasal ini tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri JEMBER (*agar diisi Pengadilan Negeri setempat*).
4. Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya PARA PIHAK memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Pengadilan Negeri JEMBER (*agar diisi Pengadilan Negeri setempat*).

PASAL 14

LAIN - LAIN

1. Setiap terjadinya pergantian pejabat yang bertindak mewakili PIHAK KEDUA maupun yang mewakili PIHAK PERTAMA dalam perjanjian kerjasama ini maupun pergantian Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk yang bertindak sebagai pemotong gaji para pegawai yang menikmati fasilitas Kredit BRIGUNA dimaksud, atau pejabat/petugas di Para Pihak yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pemberian fasilitas kredit ini, maka secara otomatis tugas dan kewajiban serta tanggung jawabnya beralih ke Pejabat/Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk/Petugas Pengantinya (Pejabat/ Pemotong Gaji/Uang Pensiu yang Ditunjuk/Petugas yang baru). Dengan demikian ikatan dalam perjanjian kerjasama ini adalah pada tugas dan tanggungjawab yang melekat pada jabatan berdasarkan Surat Kuasa atau Surat Penunjukan /Surat Kuasa dari Perusahaan/Instansi dan bukan pada pribadi pejabat.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini maupun perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian Kerjasama ini, akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan Para Pihak yang dituangkan, baik dalam bentuk surat menyurat antara Para Pihak atau dituangkan dalam perjanjian kerjasama tambahan (addendum) atau dalam bentuk lainnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

PASAL 15

PENUTUP

1. Surat menyurat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.
2. Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh Para Pihak, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh PIHAK KEDUA, Rangkap Kedua dipegang oleh PIHAK PERTAMA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

TAUFIK HIDAYAT

PEMIMPIN CABANG

KARTANA

KEPALA KANTOR

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM