

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG SAMPIT 74300
DENGAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SAMPIT
TENTANG
PENGIRIMAN PASSPORT**

Nomor : **W17.IMI.IMI.2-GR.01.01-1646**
Nomor : **182/SPT/KURLOG/ENTERPRISE/5/0923**

Pada hari ini Rabu tanggal Delapan bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga. (08-11-2023), yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **PT. POS INDONESIA (PERSERO)**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Sutjipto, SH., Nomor 117 Tanggal 20 Juni 1995 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor : 11 tanggal 27 Oktober 2022 yang dibuat dan disampaikan oleh Aryanti Artisari, S.H., M.Kn. Notaris di Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh FAJAR DWI KURNIAWAN selaku *Executive Manager* oleh karena itu sah bertindak dan atas nama PT. Pos Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Jalan Banda No. 30 Bandung 40115, untuk selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut "**PIHAK PERTAMA**".
- II. **KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SAMPIT** suatu perseroan terbatas, yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 647/130/UPT/CK-PU/2006 tanggal 02 Agustus 2006 yang diberikan kepada sdr. H. Risnur Effendi, S.H selaku Pemimpin Kegiatan Pembinaan Sarana dan Prasarana Kantor Imigrasi Sampit Tahun 2006 oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sampit, untuk selanjutnya di dalam Perjanjian ini disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut dengan "**PARA PIHAK**" dan masing-masing disebut "**PIHAK**".

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. 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 Republik Indonesia dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sampit sebagai Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi Keimigrasian di Wilayah Kalimantan Tengah, bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat dan penegakan hukum keimigrasian

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** masing-masing bertindak dalam kewenangannya tersebut sepakat untuk membuat, menandatangani, dan saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama tentang Pengiriman Dokumen dan Paket (selanjutnya disebut Perjanjian) dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pihak Pertama



Pihak Kedua



PASAL 1 DEFINISI

Dalam Perjanjian ini (termasuk Lampiran-Lampiran) istilah-istilah sebagaimana diuraikan di bawah ini mempunyai arti sebagaimana dinyatakan di bawah ini, kecuali secara tegas mengartikan atau mempersyaratkan lain :

1. Pengirim adalah seluruh unit kerja **PIHAK KEDUA** yang melakukan pengiriman Kiriman melalui Layanan Jasa **PIHAK PERTAMA**,
2. Penerima adalah perorangan dan/atau badan usaha yang ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA** sebagai penerima dokumen dan paket yang dikirimkan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan alamat yang tercantum pada Kiriman.
3. Kiriman adalah dokumen dan paket milik **PIHAK KEDUA** yang dikirimkan melalui layanan jasa **PIHAK PERTAMA**.
4. Pekerjaan adalah pengiriman Kiriman **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA** dengan Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perjanjian.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit bisnis di bawah Regional yang mempunyai fungsi penjualan, pelayanan pelanggan, operasi, proses, jaringan, kegiatan pendukung dan administrasi yang terdiri dari: Kantorpos (KCU dan KC) , Sentral Pengolahan Pos, Pos Admail, Kantor Tukar Pos Udara, Kantor Tukar Pos Laut, Kantor Filateli Jakarta, Kantorpos Cabang Pembantu (KCP), Museum Prangko Indonesia.
6. Standar Waktu Penyerahan, selanjutnya disingkat SWP adalah waktu tempuh Kiriman yang dihitung sejak tanggal cetak Resi oleh **PIHAK PERTAMA** di kantor asal sampai dengan antaran pertama kali kepada Pelanggan dengan dikurangi Hari Libur Nasional dan atau Hari Libur Daerah.
7. Resi adalah bukti pengiriman yang berisi data Kiriman dilengkapi dengan nomor *barcode*, berfungsi sebagai: bukti pengeposan, pernyataan persetujuan pengiriman atas syarat-syarat dan ketentuan pengiriman, bukti penyerahan Kiriman serta dipergunakan sebagai identitas Kiriman dalam proses pertukaran yang menggunakan aplikasi I-Pos.
8. Hari Kerja adalah 6 (enam) Hari Kerja terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
9. Hari Kalender adalah 7 (tujuh) hari terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Minggu.
10. Ganti Rugi adalah sejumlah uang tertentu yang dibayarkan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** atas kerugian akibat Keterlambatan, Hilang, atau Rusaknya Kiriman.
11. Kerugian adalah hilang atau berkurangnya nilai ekonomi yang tidak diharapkan akibat terjadinya suatu Keterlambatan penyerahan/ Hilang/ Kerusakan terhadap Kiriman.
12. Jaminan Ganti Rugi adalah suatu jaminan berupa pemberian diberikan ganti rugi sebagai nilai tambah kepada Pengirim atas Kiriman jika terjadi keterlambatan, kerusakan, atau kehilangan.
13. Nilai Jaminan Ganti Rugi adalah sejumlah besar/ nilai uang tertentu yang disepakati oleh Pengirim dan **PIHAK PERTAMA** dari harga Produk yang dinilai/ disepakati berdasar harga pasar atau harga faktur yang dijadikan dasar untuk menetapkan ganti rugi.
14. Bea Jaminan Ganti Rugi adalah sejumlah nilai/ besaran uang tertentu yang dibayarkan Pengirim kepada **PIHAK PERTAMA**. Bea Jaminan Ganti Rugi berdasarkan Nilai Jaminan Ganti Rugi dipungut sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Nilai Jaminan Ganti Rugi. Bea Jaminan Ganti Rugi dikenakan kepada Pengirim pada saat pengeposan Kiriman. Pembayaran atau pelunasan Bea Jaminan Ganti Rugi dilakukan bersamaan dengan Biaya Pengiriman Kiriman.
15. Keterlambatan adalah dilampauinya Standar Waktu Penyerahan suatu Kiriman.
16. Rusak adalah berubahnya fungsi, sifat, dan atau bentuk dari sebagian atau seluruhnya atas isi Kiriman.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



17. Hilang adalah tidak diterimanya Kiriman oleh Penerima.
18. Sentral Layanan Pos (SLP) adalah Kantorpos yang melakukan pengambilan Kiriman Produk, pemrosesan Kiriman, dan administrasi penagihan, serta penanganan komplain dari Kantor Pusat **PIHAK KEDUA**, dalam hal ini **PIHAK PERTAMA** menunjuk Kantor Cabang Sampit 74300 sebagai SLP.
19. *Repackaging* adalah pembungkusan atau pengemasan ulang Kiriman **PIHAK KEDUA** sesuai dengan standar kekuatan, keamanan, kelayakan pembungkusan serta label alamat yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
20. Biaya Pengiriman adalah akumulasi Biaya Pengeposan dalam periode tertentu yang ditagihkan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian ini, meliputi kegiatan:

1. Distribusi Kiriman dari **PIHAK KEDUA** kepada seluruh Penerima melalui layanan jasa pengiriman **PIHAK PERTAMA**.
2. Kiriman **PIHAK KEDUA** yang dikirim melalui layanan jasa pengiriman **PIHAK PERTAMA** meliputi Dokumen dan Paket ke wilayah Kotawaringin Timur & Nasional Layanan pengiriman yang digunakan oleh **PIHAK KEDUA** yaitu Pos Reguler

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak **PIHAK KEDUA**
 - a. Menerima layanan jasa pengiriman sehubungan dengan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
 - b. Menerima ganti rugi atas Keterlambatan, Rusak atau Hilang Kiriman.
2. Kewajiban **PIHAK KEDUA**
 - a. Menyerahkan Kiriman yang akan dikirimkan melalui **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Melakukan pembayaran tepat waktu atas Pekerjaan yang telah dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Perjanjian ini.
 - c. Membayar denda apabila terlambat melakukan pelunasan tagihan.
 - d. Memberikan data dan informasi jumlah Kiriman dan jadwal kiriman.
3. Hak **PIHAK PERTAMA**
 - a. Menerima pembayaran atas Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
 - b. Menerima pembayaran denda dari **PIHAK KEDUA** atas keterlambatan pembayaran tagihan.
 - c. Menerima Kiriman yang akan dikirimkan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - d. Menolak Kiriman yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**.
 - e. Menerima data dan informasi jumlah Kiriman dan jadwal kiriman.
4. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**
 - a. Memberikan jasa layanan kepada **PIHAK KEDUA**, sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
 - b. Memberikan ganti rugi atas Keterlambatan, Rusak, atau Hilangnya Kiriman.
 - c. Menjaga Kiriman yang berada di lokasi **PIHAK PERTAMA**.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



PASAL 4 SYARAT, TATA CARA PENGIRIMAN DAN PENYERAHAN

1. Semua Kiriman harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**, antara lain mengenai ukuran, berat, isi, dan alamat Kiriman.
2. **PIHAK KEDUA** wajib membungkus atau mengemas Kiriman sesuai dengan standar kekuatan, keamanan, kelayakan pembungkusan, serta pemberian label alamat terhadap semua Kiriman yang akan dikirim oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** wajib menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** mengenai spesifikasi Kiriman yang akan dikirimkan dan apabila ada Kiriman yang memerlukan penanganan secara khusus (contoh: barang mudah pecah/ *fragile* atau rusak).
4. Apabila diminta oleh **PIHAK KEDUA**, **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan *Repackaging* untuk menjaga kekuatan dan keamanan Kiriman yang pembungkusannya masih kurang layak. Untuk pelaksanaan *Repackaging* oleh **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** wajib membayar biaya *Repackaging* kepada **PIHAK PERTAMA**.
5. Jadwal pengambilan Kiriman dilakukan sekali setiap Hari Kerja, dengan pengaturan maksimal pukul 12.00 WIB atau kesepakatan di masing masing Kantor Cabang **PIHAK KEDUA** dan Kantorpos (KCU dan KC)
6. Penyerahan Kiriman dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** menggunakan daftar pengeposan, yang memuat kolom: nomor, nama, nomor *handphone*/telepon, alamat Penerima, kodepos, ID Kiriman, nilai barang, dan keterangan.
7. Daftar pengeposan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 Pasal ini berfungsi sebagai berita acara serah terima Kiriman.
8. **PIHAK KEDUA** wajib menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila ada perubahan alamat dan jadwal pengambilan Kiriman secara regular selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja sebelum berlakunya perubahan sebagaimana dimaksud.
9. Kiriman yang telah diambil oleh **PIHAK PERTAMA** dari tempat **PIHAK KEDUA** menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** dalam pengirimannya sampai dengan diserahkan kepada Penerima.

PASAL 5 PRODUK DAN TARIF KIRIMAN

1. Kiriman **PIHAK KEDUA** dikirim dengan menggunakan produk layanan Pos Reguler dengan *published rate* sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA** dan Layanan Logistik dengan tarif berdasarkan kesepakatan dari **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Tarif dan SPK untuk tujuan dan SLA nya.
2. Penghitungan tarif Kiriman dilakukan dengan 2 (dua) metode:
 - a. Mempergunakan berat sebenarnya (*actual weight*)
 - b. Mempergunakan perhitungan volumetrik yang akan dilakukan apabila berat aktual kiriman melebihi 30.000 gram, panjang salah satu sisi melebihi 90 sentimeter. Perhitungan volumetrik dikonversikan menjadi berat dengan rumusan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi}}{6000} \times 1 \text{ Kg}$$

Berdasarkan perbandingan berat Kiriman tersebut, maka penentuan tarif Kiriman dihitung berdasarkan berat yang tertinggi.

3. Tarif Publish Kiriman sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini sudah termasuk PPN.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



4. Tarif Kiriman sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini belum termasuk Harga Tanggungan Nilai Barang sebesar 0,24% dari nilai/harga Kiriman yang dikirim **PIHAK KEDUA**.
5. Dalam hal terjadi perubahan tarif Kiriman sebagaimana dimaksud pada lampiran Perjanjian ini, maka **PIHAK PERTAMA** wajib untuk menginformasikan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memperoleh persetujuan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 6 SERVICE LEVEL AGREEMENT

1. **PIHAK PERTAMA** melakukan pengambilan/penjemputan Kiriman di tempat **PIHAK KEDUA** atau di tempat lainnya yang ditetapkan **PIHAK KEDUA** yang berlokasi di dalam kota tempat kedudukan Kantorpos.
2. Standar Waktu Penyerahan Kiriman produk layanan 3 Hari Kerja atau Maksimal 6 Hari Kerja sesuai wilayah Tujuan adalah sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA**.
3. Pengiriman disertai Resi rangkap 2 (dua), lembar pertama menyertai Kiriman dan lembar kedua diserahkan kepada Pengirim.
4. Memberikan laporan bulanan pengiriman Kiriman dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berupa *softcopy* yang dikirimkan via *email*.
5. Memberikan ganti rugi atas Kiriman yang mengalami Keterlambatan, Rusak maupun Hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Perjanjian ini.
6. Menyediakan fasilitas *complain handling* atas pengaduan **PIHAK KEDUA** yang dapat disampaikan secara lisan, tulisan, via telepon, via *e-mail* kepada **PIHAK PERTAMA** atau *Customer Service* **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 7 TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN

1. **PIHAK PERTAMA** akan menyerahkan tagihan invoice/tagihan pengiriman paspor, Surat dan Paket kepada penerima pada saat melakukan pengiriman secara Cash On Delivery.
2. Penerima pengiriman paspor wajib membayar kepada **PIHAK PERTAMA** secara Cash/tunai sebelum menerima/membuka paket pengiriman paspor, Surat dan Paket.

PASAL 8 REKONSILIASI DATA

1. PARA PIHAK wajib mengadministrasikan dan mendokumentasikan naskah-naskah pengiriman paspor, dengan baik, dengan cara menyimpan naskah-naskah penting seperti : Perjanjian, Bukti Pengiriman Paspor **PIHAK KEDUA**, *backsheet* Kiriman, Daftar Pengantar Kiriman.
2. PARA PIHAK wajib melakukan pencocokan data transaksi, data pengiriman/penerima, untuk pencocokan data dan transaksi.

PASAL 9 PAJAK

1. Kewajiban perpajakan pada pelaksanaan Perjanjian ini berpedoman pada Peraturan Perundangan Perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



2. Pajak-pajak lainnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing **PIHAK** dan wajib dibayarkan oleh **PIHAK** yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum perpajakan yang berlaku di Indonesia.
3. Atas jasa pengiriman suratpos dan paketpos yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA adalah objek pajak PPN dan PPh Pasal 23.
4. Kewajiban PIHAK KEDUA terhadap PPh pasal 23 :
 - a. Memotong PPh Pasal 23 atas penghasilan yang diterima PIHAK PERTAMA,
 - b. Menyetorkan PPh Pasal 23 ke Kas Negara,
 - c. Melaporkan PPh Pasal 23 ke Kantor Pelayanan Pajak,
 - d. Menyerahkan Bukti Potong PPh Pasal 23 yang sah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat akhir bulan pelunasan
5. Kewajiban PIHAK KEDUA terhadap PPN :
 - a. Memungut PPN, jika tagihan bernilai lebih dari Rp 2.000.000 (termasuk PPN),
 - b. Menyetorkan PPN ke Kas Negara,
 - c. Menyerahkan bukti setor PPN kepada PIHAK PERTAMA,
 - d. Melaporkan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak
6. Kewajiban PIHAK PERTAMA terhadap PPN
Nilai Invoice sampai dengan Rp 2.000.000 (termasuk PPN) :
 - a. Memungut PPN dan menerbitkan Faktur Pajak **kode 01**,
 - b. Menyetorkan PPN ke Kas Negara,
 - c. Melaporkan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak,
 - d. Menyerahkan Faktur Pajak yang sah kepada PIHAK KEDUA

Nilai invoice lebih dari Rp 2.000.000 (termasuk PPN) :

- a. Menerbitkan Faktur Pajak **kode 02**,
- b. Menyerahkan Faktur Pajak yang sah kepada PIHAK KEDUA,
- c. Melaporkan PPN ke Kantor Pelayanan Pajak

7. Berikut data perpajakan PARA PIHAK :

PT POS INDONESIA (PERSERO)

Nomor NPWP : 01.001.620.2-093.000
Nama Wajib Pajak : PT. POS INDONESIA (PERSERO)
Alamat : JL. CILAKI NO. 73 BANDUNG WETAN KOTA BANDUNG JAWA
BARAT 40115

Data NPWP yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan (PPh) :

NPWP : 01.001.620.2-712.001
Nama Wajib Pajak : PT.POS INDONESIA (PERSERO) SAMPIT
Alamat : JL. AHMAD YANI NO 41SAMPIT

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SAMPIT

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :

NPWP : 00.013.170.6-712.000
Nama Wajib Pajak : KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SAMPIT
Alamat : JL.CILIK RIWUT NO. 00 RT. 000 RW. 000 MENTAWA BARU
HULU MENTAWA BARU KETAPANG

8. Perubahan data NPWP baik yang digunakan untuk pembuatan Faktur Pajak PPN dan Bukti Potong PPh Pasal 23 berlaku efektif jika perubahan secara tertulis telah diterima oleh Pihak lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya perubahan tersebut, sehingga

Pihak Pertama



Pihak Kedua



segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab Pihak yang melakukan perubahan tersebut

PASAL 10
JAMINAN, PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN GANTI RUGI

1. Ganti Rugi diberikan untuk Kiriman yang mengalami Keterlambatan, Rusak Seluruhnya dan/atau Rusak Sebagian dan Hilang.
2. Ganti Rugi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ganti Rugi dengan Bea Jaminan Nilai Barang

No	Kondisi	Nilai Ganti Rugi
1	Hilang/Rusak Seluruhnya	100% (seratus per seratus) x Nilai Jaminan Ganti Rugi untuk seluruh Produk, ditambah 10 kali ongkos kirim (maksimal Rp 1.000.000,00)
2	Rusak Sebagian	100% (seratus per seratus) x Nilai Jaminan Ganti Rugi per-unit Produk yang Rusak
3	Keterlambatan	25% (dua puluh lima per seratus) x Biaya Kiriman

- b. Ganti Rugi tidak dengan Jaminan Nilai Barang

No	Kondisi	Nilai Ganti Rugi
1	Hilang/Rusak Seluruhnya	10 x ongkos kirim dengan nilai maksimal Rp 1.000.000,00
2	Rusak Sebagian	5 x ongkos kirim dengan nilai maksimal Rp 1.000.000,00
3	Keterlambatan	25% (dua puluh lima per seratus) x Biaya Pengiriman

3. **PIHAK KEDUA** mengajukan Surat Klaim Permintaan Ganti Rugi kepada **PIHAK PERTAMA** yang telah ditandatangani dan menyertakan Berita Acara Kehilangan dan atau Kerusakan dengan melampirkan dokumen pendukung selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak **PIHAK KEDUA** menerima konfirmasi dari **PIHAK PERTAMA** bahwa Kiriman Hilang dan/atau rusak baik sebagian atau total Produk (*total loss*) dalam pengiriman.
4. **PIHAK PERTAMA** wajib membayar klaim ganti rugi selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diterima lengkap oleh **PIHAK PERTAMA**.
5. Persyaratan jaminan ganti rugi yang dijamin oleh **PIHAK PERTAMA** apabila Kiriman **PIHAK KEDUA** memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Isi kiriman sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - b. Membayar ongkos kirim dan/atau Bea Jaminan Ganti Rugi
6. Bea Jaminan Ganti Rugi berdasarkan Nilai Jaminan Ganti Rugi dipungut sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Nilai Jaminan Ganti Rugi. Bea Jaminan Ganti Rugi dikenakan kepada Pengirim pada saat pengeposan Kiriman. Pembayaran atau pelunasan Bea Jaminan Ganti Rugi dilakukan bersamaan dengan Biaya Pengiriman Kiriman.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



7. **PIHAK PERTAMA** tidak berkewajiban memberikan Ganti Rugi terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tuntutan Ganti Rugi diajukan melampaui batas waktu yang ditetapkan;
 - b. Atas kerugian yang tidak langsung atau keuntungan yang tidak jadi diperoleh karena Hilang dan/atau Rusak;
 - c. Jika peristiwa Rusak dan/atau Hilang Kiriman merupakan *force majeure*.
8. **PIHAK PERTAMA** dapat menolak klaim Ganti Rugi apabila terjadi Hilang dan/atau Rusak Kiriman disebabkan oleh:
 - a. Kondisi pembungkusan dan pengemasan Kiriman yang tidak memenuhi standar keamanan dan kelayakan yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK**;
 - b. Kesalahan pemberian informasi mengenai Kiriman yang dikirim, tempat dan/atau waktu pengambilan Kiriman;
 - c. Kesalahan penulisan Resi/AWB yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - d. Sifat dasar dan alamiah Kiriman tersebut, contohnya: pembusukan;
 - e. Resiko teknis yang disebabkan karena kegagalan pabrikasi sepanjang bungkus atau kemasan Kiriman tidak dibuka dan tidak ada indikasi kesalahan dalam penanganan distribusi Kiriman oleh **PIHAK PERTAMA**, contohnya: Kiriman tidak berfungsi atau berubah fungsi;
 - f. Penahanan, penyitaan dan/atau pemusnahan Kiriman yang dilakukan oleh instansi Pemerintah seperti Bea Cukai, Karantina, Kepolisian dan Kejaksaan sebagai akibat hukum dari keadaan dan/atau jenis Kiriman yang dikirim;
 - g. Isi Kiriman tidak sesuai dengan pernyataan yang tertulis di Resi/AWB.

PASAL 11 PEMBERITAHUAN

1. Pemberitahuan atau komunikasi lainnya yang akan diberikan dalam Perjanjian ini harus secara tertulis dan ditandatangani oleh dan/atau mewakilkan **PIHAK** yang memberikan pemberitahuan dan dilakukan dengan cara meninggalkan atau mengirimkan melalui faksimile, mengantarkan langsung atau mengirimkan melalui Pos, atau *Email* (harus meminta tanda terima baca).
 - a. **PIHAK PERTAMA**
PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG SAMPIT
Telepon Kantor : 0531-21040
Fax : 0531-25367
Handphone : 085250387387
Contact Person : Muhammad Ikhsan
Email : 987453154@posindonesia.co.id
 - b. **PIHAK KEDUA**
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SAMPIT
Telepon Kantor : 0531-74322
Fax : 0531-21512
Handphone : 085290680006
Contact Person : CS Kantor Imigrasi Sampit
Email : kanim.sampit@imigrasi.go.id
2. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini diterima oleh perwakilan

Pihak Pertama



Pihak Kedua



yang mewakili dan menyatakan bahwa ia mempunyai otorisasi untuk menerima dan melaksanakan semua ketentuan untuk masing-masing **PIHAK**.

3. Jika terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini, maka **PIHAK** yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis perubahan tersebut kepada **PIHAK** lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Kerja setelah perubahan alamat tersebut terjadi, dengan ketentuan **PIHAK** yang mengubah alamat tersebut wajib mengusahakan sedemikian rupa sehingga korespondensi yang dilakukan oleh **PIHAK** lainnya tetap dapat dilaksanakan tanpa menyebabkan biaya tambahan maupun keterlambatan.

PASAL 12 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu Dua (2) tahun terhitung sejak tanggal Delapan bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (08-11-2023) sampai dengan tanggal Tujuh bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (30-10-2025).
2. Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini dengan ketentuan **PIHAK** yang akan mengakhiri Perjanjian ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya minimal 1 (satu) bulan sebelum Perjanjian berakhir.
3. Perjanjian ini dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK** minimal 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
4. Dalam hal Perjanjian ini diakhiri baik karena permintaan salah satu **PIHAK** ataupun karena sebab lain, pengakhiran Perjanjian tidak mempengaruhi hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
5. Perjanjian ini tidak mengurangi atau menghapuskan Perjanjian antara **PARA PIHAK** lainnya yang sudah ada, baik di tingkat Pusat, Regional/Kanwil dan di Kantor Cabang.

PASAL 13 PENGAKHIRAN PERJANJIAN

1. Salah satu **PIHAK**, dapat mengajukan pengakhiran sepihak atas Perjanjian ini sebelum jangka waktu berakhir, dengan pemberitahuan sebelumnya kepada **PIHAK** lainnya.
2. **PIHAK** yang akan mengajukan pengakhiran sepihak sebelum jangka waktu berakhir tidak dikenakan kewajiban membayar ganti rugi apapun apabila disebabkan:
 - a. Terdapat perubahan/ ketentuan perundang-undangan berlaku antara lain; Undang-Undang, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan atau Regulator lainnya, dan yang bertentangan dengan Perjanjian dan/atau yang menyebabkan Perjanjian tidak dapat dilakukan atau diteruskan.
3. Dalam hal pengakhiran Perjanjian, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan pengakhiran Perjanjian dengan merujuk pada ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
4. Dalam hal Perjanjian ini diakhiri, maka tidak menghapus hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang belum dilaksanakan/terhutang sampai dengan sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian ini.

PASAL 14 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pihak Pertama



Pihak Kedua



1. Perjanjian ini tunduk dan hanya dapat ditafsirkan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
2. Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terdapat perbedaan/interpretasi dan timbul perselisihan diantara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalan musyawarah.
3. Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini belum dapat diselesaikan melalui musyawarah, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa semua sengketa/perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan dan diputus oleh Pengadilan Negeri Sampit

PASAL 15 ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

1. **PARA PIHAK** menyatakan bahwa masing-masing **PIHAK** telah mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap transaksi bisnis dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi. Oleh karena itu, **PARA PIHAK** dengan ini setuju bahwa :
 - a. Tidak akan mempekerjakan/mempertahankan orang yang merupakan pejabat pemerintah atau karyawan, termasuk karyawan dari korporasi, agen, atau badan yang dimiliki atau dikendalikan oleh pemerintah, kecuali jika jasa yang dipertahankan adalah pekerjaan konsultasi yang tulus dan jika diperlukan pejabat yang dipertahankan telah memperoleh persetujuan oleh otoritas/pemberi kerja yang kompeten untuk layanan konsultasi yang dimaksud;
 - b. **PARA PIHAK** tidak akan secara langsung maupun tidak langsung membayar, menawarkan atau berjanji untuk membayar atau mengalihkan apapun dengan nilai berapapun kepada pejabat atau karyawan pemerintah, atau kepada partai politik atau kandidat untuk jabatan politik. dengan tujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang menguntungkan bisnis **PIHAK** lainnya yang bertentangan dengan Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi;
 - c. **PARA PIHAK** akan segera memberitahukan **PIHAK** lainnya secara tertulis dalam hal orang yang diperkerjakan atau terasosiasi dengan salah satu **PIHAK** menjadi pejabat pemerintah, pejabat atau kandidat partai politik, kecuali jasa yang dipertahankan adalah pekerjaan konsultasi yang tulus dan jika diperlukan pejabat yang dipertahankan telah memperoleh persetujuan seperlunya dan otoritas/pemberi kerja yang kompeten untuk layanan konsultasi yang dimaksud;
 - d. **PARA PIHAK** akan memelihara catatan yang benar dan akurat sesuai kebutuhan untuk mendemonstrasikan kepatuhan terhadap Perjanjian dan akan menyediakan **PIHAK** lainnya sertifikasi tertulis atas kepatuhan tersebut berdasarkan permintaan yang sederhana.
 - e. Jika salah satu **PIHAK** gagal untuk mematuhi ketentuan apapun dalam Perjanjian ini, kegagalan tersebut harus dianggap sebagai pelanggaran yang material terhadap Perjanjian ini, dan atas kegagalan tersebut, **PIHAK** yang mematuhi ketentuan mempunyai hak untuk memutuskan Perjanjian ini secepatnya dengan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



2. **PARA PIHAK** harus memenuhi, dan harus memastikan bahwa masing-masing dari pemimpin, pemilik, pemegang saham, pejabat, direksi, karyawan dan agen mematuhi, semua peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi yang berlaku dalam setiap transaksi bisnis dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian ini.

PASAL 16 INTEGRITAS

1. Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** :
 - a. Berjanji untuk melaksanakan Perjanjian ini secara profesional dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
 - b. Tidak akan memberikan atau berjanji memberikan kepada atau menerima dari pihak manapun sesuatu apapun yang dapat dikategorikan sebagai *gratifikasi* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia; dan
 - c. Berjanji memastikan setiap orang atau pihak yang bertindak mewakili atau yang berada dalam kontrol masing-masing **PIHAK**, antara lain karyawan, pegawai, Direksi, atau pihak ketiga lainnya untuk mematuhi dan menjalankan ketentuan Pasal ini.
2. Dalam rangka penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) di masing-masing **PIHAK**, jika dalam proses pelaksanaan Perjanjian ini salah satu **PIHAK** mengetahui adanya tindakan kecurangan, pelanggaran peraturan atau hukum, benturan kepentingan, penyuaian/gratifikasi maupun kelakuan tidak etis yang dilakukan oleh pegawai salah satu **PIHAK**, agar melaporkan melalui perwakilan bagian *Good Corporate Governance* di masing-masing **PIHAK**.

PASAL 17 KERAHASIAAN

1. Masing-masing **PIHAK** berkewajiban untuk tidak memberitahukan, membocorkan, menyebarluaskan, memperbanyak, menggandakan atau memisahkan dan menguasai hasil pemisahan atas setiap dokumen atau bagian lain dari informasi dan data, dan/atau membuka informasi yang menyangkut rahasia **PIHAK** lainnya, tanpa persetujuan tertulis **PIHAK** terkait, serta setiap informasi atau keterangan, dokumen, mated, gagasan, data yang tersimpan dalam system/laporan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pelaksanaan dan hasil pekerjaan.
2. **PARA PIHAK** hanya diperbolehkan untuk menggunakan informasi, data dan dokumen yang diserahkan **PIHAK** lainnya untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini, dan tidak diperbolehkan menggunakan baik Sebagian atau seluruh informasi, data atau dokumen untuk kepentingan salah satu **PIHAK** lainnya.
3. **PARA PIHAK** akan memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya dalam hal memperkirakan adanya kebocoran informasi rahasia atau penggunaan informasi yang tidak sah untuk kemudian dilakukan Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi kebocoran informasi tersebut.
4. Segala bentuk publikasi atau pernyataan publik lainnya oleh **PARA PIHAK**, baik langsung maupun tidak langsung, secara lisan, tulisan, atau dalam bentuk elektronik terhadap hal apapun yang berkaitan dengan Perjanjian, wajib memperoleh izin terlebih

Pihak Pertama



Pihak Kedua



dahulu dari **PIHAK** lainnya, termasuk dalam hal mempromosikan fasilitas dan penggunaan fasilitas sebagaimana yang diatur dalam Perjanjian.

5. Ketentuan – ketentuan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan tetap berlaku walaupun Perjanjian ini berakhir atau putus karena sebab apapun juga dan akan tetap berkekuatan hukum dan berlaku.

PASAL 18 **FORCE MAJEURE**

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah keadaan yang terjadi diluar kendali **PARA PIHAK** yang mempengaruhi secara langsung sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang dapat digolongkan keadaan *force majeure* adalah:
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusuhan;
 - c. Revolusi;
 - d. Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - e. Pemogokan;
 - f. Kebakaran;
 - g. Perubahan Peraturan Perundang-undangan.
3. Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 Pasal ini, maka **PIHAK** yang mengalami *force majeure* berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya disertai bukti-bukti tertulis tentang *force majeure* dari pejabat/instansi yang berwenang untuk itu dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender sejak saat dimulainya penundaan pelaksanaan kewajiban dengan melampirkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan kewajiban akan diberikan untuk jangka waktu yang sama dengan lamanya penundaan pelaksanaan kewajiban tersebut dengan jangka waktu perpanjangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini sepanjang alasan-alasannya dapat diterima dan disetujui secara tertulis oleh **PARA PIHAK**.
5. Semua kerugian yang timbul atau diderita salah satu **PIHAK** karena terjadinya *force majeure* bukan merupakan tanggung jawab **PIHAK** lainnya.
6. Atas akibat *force majeure* tersebut **PARA PIHAK** akan melakukan musyawarah dan mengupayakan pertimbangan-pertimbangan lebih lanjut atas pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
7. Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 4 Pasal ini, **PIHAK** yang mengalami *force majeure* tidak dapat melaksanakan seluruh atau sebagian Pekerjaan dalam Perjanjian ini, maka **PIHAK** yang tidak mengalami *force majeure* berhak memutuskan Perjanjian ini secara se**PIHAK** dengan cukup memberitahukan pemberitahuan secara tertulis perihal keputusan Perjanjian tersebut kepada **PIHAK** yang mengalami *force majeure*.

PASAL 19 **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**.

Pihak Pertama



Pihak Kedua



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 20 LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum diatur/belum cukup diatur dalam ketentuan-ketentuan Perjanjian ini, akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK** dalam bentuk suatu Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian ini.
2. Dalam hal salah satu persyaratan atau ketentuan dalam Perjanjian ini dinyatakan batal demi hukum berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan, maka pernyataan batal tersebut tidak mengurangi keabsahan atau menyebabkan batalnya persyaratan atau ketentuan lain dalam Perjanjian ini, dan oleh karenanya dalam hal demikian, persyaratan dan ketentuan lain dalam Perjanjian ini tetap sah dan mempunyai kekuatan yang mengikat bagi **PARA PIHAK**. Untuk memperbaiki persyaratan atau ketentuan yang batal demi hukum tersebut, maka **PARA PIHAK** harus memperbaiki sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat diberlakukan untuk terlaksananya tujuan yang dimaksudkan dalam persyaratan atau ketentuan yang dinyatakan batal demi hukum tersebut.
3. Bahwa **PARA PIHAK** sepakat dengan diberlakukannya Perjanjian ini, tidak membatasi **PIHAK KEDUA** untuk melakukan Kerja sama yang sama dengan **PIHAK** lain.

PASAL 20 PENUTUP

1. Biaya-biaya yang dikeluarkan **PARA PIHAK** dalam rangka penyusunan Perjanjian ini menjadi beban masing-masing **PIHAK**.
2. Demikian Perjanjian ini 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 Perjanjian ini selesai ditandatangani.

PIHAK PERTAMA



FAJAR DWI KURNIAWAN
EXECUTIVE MANAGER

PIHAK KEDUA



LAMPIRAN I

Pihak Pertama



Pihak Kedua



ALUR PROSES PENERIMAAN KIRIMAN PASPOR

NO.	SUBJEK	KEGIATAN
1	Pemohon	Datang ke Loker Imigrasi melajukan permohonan pengiriman paspor dengan mengisi Surat Kuasa bermeterai 10.000 rupiah yang di tandatangani Pemberi Kuasa (Pemohon Pengiriman Paspor) dan Penerima Kuasa (Petugas Pos) dilampiri fotokopi KTP/Identitas lainnya(Alamat Lengkap & No Hp Penerima Kiriman).
2	Pemohon	Menyerahkan biaya pengiriman Paspor sesuai Biaya Pengiriman/Paspor yang telah ditetapkan PIHAK KEDUA / Menggunakan Metode Cash On Delivery Sesuai Permintaan Pemohon
3	PetugasPos	Menyerahkan resi Bukti Setor kepada Pemohon (Via WA)
4	PetugasPos	Membukukan data Pemohon ke dalam "BUKU KIRIMAN PASPOR"

Catatan :

Proses pengiriman Paspor akan dilakukan setelah Paspor diterbitkan oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sampit

ALUR PROSES ENTRY KIRIMAN PASPOR

Pihak Pertama



Pihak Kedua



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

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)
- Resi ditempelkan pada kiriman yang bertalian
- Menuliskan nomor resi pada sampul bungkus kiriman yang bertalian

BIAYA PEMBAYARAN PASPOR Dasar Nilai Pertanggungan

Pihak Pertama



Pihak Kedua



- 1) Paspur biasa 48 halaman Rp. 350.000,-
- 2) Paspur biasa 48 halaman elektronik Rp. 650.000,-
- 3) Layanan Percepatan Paspur Selesai Pada Hari yang sama Rp. 1.000.000,-
- 4) Biaya Beban Paspur Hilang Rp. 1.000.000,-
- 5) Biaya Beban Paspur Hilang (akibat keadaan kahar/force majeure) Rp. 0,-
- 6) Biaya Beban Paspur Rusak Rp. 500.000,-
- 7) Biaya Beban Paspur Rusak (akibat keadaan kahar/force majeure) Rp. 0,-

Pihak Pertama



Pihak Kedua



LAMPIRAN II

SURAT KUASA PERMOHONAN PENGIRIMAN PASPOR

Kami bertanda tangan ini:

Nama :

Tempat & tanggal lahir :

Alamat :

Nomor KTP :

Nomor Telpon/HP :

Bersama ini memberikan kuasa kepada petugas Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sampit untuk melakukan Pengiriman Paspor saya, dengan layanan "Pengiriman Paspor melalui Pos".

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

Sampit,..... 2023.

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

(KANTOR IMIGRASI)

(PEMOHON)

LAMPIRAN III

Pihak Pertama



Pihak Kedua



DAFTAR PENERIMA PERMOHONAN PENGIRIMAN PASPOR

No	Nama	TTL	No KTP	Alamat	No Telepon

Pihak Pertama



Pihak Kedua



TANDA PEN PASPOR

Pada hari _____ Tanggal _____ telah diserahkan terimakan berkas untuk kelengkapan Pengiriman Paspur kepada Kantorpos, yang berupa :

1. Paspur;
2. Daftar Penerima Paspur.

Sampit,..... 2023

**Diserahkan Oleh,
Petugas Kantor Imigrasi,**

Petugas Kantor Pos,

(.....)

(.....)

TANDA DR

Pada hari _____ Tanggal _____ telah diserahkan terimakan berkas untuk kelengkapan Pengiriman Paspur dari Kantor Imigrasi, yang berupa :

1. Paspur;
2. Daftar Penerima Paspur.

Sampit,..... 2023

**Diterima Oleh,
Petugas Kantor Pos,**

Petugas Imigrasi,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN IV

Pihak Pertama



Pihak Kedua

