



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BREBES
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TENTANG
PENGIRIMAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI KANTOR POS**

Nomor :	32/PENJUALAN/KORPORAT/IV/0122
	470 / 0084 / PKS / I / 2022

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Empat Bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (24-01-2022) bertempat di Brebes, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Drs. Mayang Sri Herbimo : Jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes berkedudukan di Jalan Pangeran Diponegoro no. 150 Brebes 52212 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten brebes yang selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**".
- 2 Omai Gunawan : Yang dalam jabatannya selaku Kepala Kantor Pos Brebes yang beralamat di Jalan P. Diponegoro no.66 Brebes dan karenanya berwenang mewakili Direksi dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT POS INDONESIA (PERSERO) perusahaan perseroan yang berkedudukan di Jalan Banda No. 30 Bandung 40115, yang tercantum dalam Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor: 117 tanggal 20 Juni 1995 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor: 101 tanggal 31 Mei 2017 yang dibuat dan disampaikan oleh Aryanti Artisari, S.H, M.Kn., Notaris di Jakarta, untuk selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut "**PIHAK KEDUA**".

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama (untuk selanjutnya disebut **PARA PIHAK**) dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Brebes yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil serta mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Badan Usaha Milik Negara yang bertujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan 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.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing disebut **PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang pengiriman administrasi kependudukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 **KETENTUAN UMUM**

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
3. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
4. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
5. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
6. Akta Pencatatan Sipil adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes yang dihasilkan oleh pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian di kecamatan.
7. KTP elektronik adalah Kartu Tanda Penduduk yang dibuat melalui elektronik, berdasarkan segi fisik ataupun penggunaannya yang berfungsi berdasarkan komputerisasi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes.
8. Kartu Identitas Anak (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
9. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
10. **PIHAK PERTAMA** adalah Dinas yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Brebes.
11. **PIHAK KEDUA** 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.
12. Pemohon adalah orang / individu atau kelompok/ lembaga yang mengajukan untuk mengurus dokumen kependudukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

13. Cash On Delivery, selanjutnya disingkat COD adalah cara pembayaran yang dilakukan oleh pembeli melalui pembayaran secara tunai atas kiriman yang diterima sesuai jumlah tagihan yang tertera dalam faktur/invoice milik mitra kepada PT Pos Indonesia (Persero) pada saat kiriman diserahkan kepada pembeli.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Perjanjian Kerjasama adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan berupa : KTP elektronik, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan lainnya yang cepat, mudah dan terjangkau oleh masyarakat.
2. Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.

Pasal 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerjasama ini meliputi :

1. Memberikan layanan *packaging* produk dokumen kependudukan disertai penulisan alamat sesuai daftar kirim kepada **PIHAK PERTAMA**;
2. Mengirimkan produk dokumen kependudukan kepada pemohon dengan layanan prima termasuk COD sampai dengan alamat penerima;
3. Menyediakan Help desk untuk kepentingan kelancaran system data ;
4. Melakukan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kepada petugas.

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN

HAK PIHAK PERTAMA :

- a) Mendapatkan jasa layanan sehubungan dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini oleh **PIHAK KEDUA** ;
- b) Mendapatkan jaminan keamanan, keselamatan, dan ketepatan waktu atas kiriman yang dikirimkan ke alamat yang dituju dengan bukti tanda terima paling lambat 5 (lima) hari produk diterima oleh **PIHAK KEDUA**;
- c) Mendapatkan layanan *packaging* produk dokumen kependudukan disertai penulisan alamat sesuai daftar kirim;
- d) Menerima ganti rugi sesuai ketentuan apabila kehilangan berkas pemohon administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku oleh **PIHAK KEDUA** paling lambat 2x24 jam setelah dokumen kependudukan yang diterima oleh **PIHAK KEDUA**;

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA :

- a) Menyerahkan produk dokumen kependudukan yang akan dikirimkan kepada pemohon melalui **PIHAK KEDUA** ;

HAK PIHAK KEDUA :

- a) Menerima produk dokumen kependudukan yang siap dikirim ke penerima dari **PIHAK PERTAMA** untuk dijadikan bahan laporan kepada **PIHAK PERTAMA** ;

- b) Menerima pembayaran atas pekerjaan yang telah dilakukan sesuai yang telah disepakati bersama;

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA :

- a) Memberikan jasa layanan kepada **PIHAK PERTAMA** sehubungan dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini ;
- b) Bertanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan ketepatan waktu kiriman selama proses pengiriman berlangsung kepada **PIHAK PERTAMA** ;
- c) Memberikan layanan *packaging* produk dokumen kependudukan disertai penulisan alamat sesuai daftar kirim **PIHAK PERTAMA** ;
- d) Memberikan ganti rugi sesuai ketentuan apabila ada kehilangan berkas permohonan produk administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- e) Menyediakan help desk untuk system yang dibangun ;
- f) Melakukan evaluasi baik sendiri maupun bersama **PIHAK PERTAMA** atas pelaksanaan pekerjaan ;
- g) Memberikan salinan resi pengiriman dokumen kependudukan pada pihak pertama.

Pasal 5 HARGA JASA PEKERJAAN

- 1) Harga jasa pekerjaan pengiriman dan penyerahan dokumen pada Perjanjian Kerjasama ini ditentukan sebesar Rp. 7,500,- (Tujuh ribu lima ratus rupiah) wilayah se Kabupaten Brebes untuk kiriman dari DINDUKAPIL/Kecamatan per dokumen kependudukan,
- 2) Pengiriman tujuan diluar Kabupaten Brebes dikenakan tarif Publish Rate ditambah biaya administrasi COD yang telah ditetapkan oleh PT. Pos Indonesia.

Pasal 6 TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PENGIRIMAN

Tata Cara pembayaran jasa pengiriman produk Administasi Kependudukan Brebes:

- 1) Biaya yang timbul atas jasa pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh pemohon;
- 2) Pemohon membayar sejumlah biaya yang telah disepakati pada Pasal sebelumnya;
- 3) Pembayaran Dokumen Kependudukan dilakukan dengan layanan COD yang langsung dibayar oleh pemohon saat menerima kiriman;

Pasal 7 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Perjanjian Kerjasama ini berlaku selama 1 (Satu) tahun terhitung mulai **tanggal 24 Januari 2022** sampai dengan **23 Januari 2023**.

Pasal 8 FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

- 1. Yang dimaksud dengan force majeure dalam Perjanjian ini adalah keadaan yang terjadi di luar kendali **PARA PIHAK** yang mempengaruhi secara langsung sehingga kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini 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 sepihak dengan cukup memberitahukan secara tertulis perihal keputusan Perjanjian tersebut kepada PIHAK yang mengalami force majeure.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Segala hal yang terjadi sebagai akibat Perjanjian ini, hukum yang berlaku adalah hukum Negara Republik Indonesia.
2. Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terdapat perbedaan/interpretasi dan timbul perselisihan di antara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalan musyawarah.
3. Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini tidak mencapai mufakat dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak perselisihan terjadi, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Brebes.

Pasal 10

ADDENDUM (KETENTUAN LAIN-LAIN)

Hal-hal lain yang belum diatur dalam perjanjian ini baik perubahan maupun penambahan akan diselesaikan melalui perundingan antara **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam bentuk addendum yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perjanjian ini.

Pasal 11
PETUNJUK TEKNIS

1. Dalam hal dokumen kependudukan dari pemohon dipickup melalui Operator Dindukcapil yg berada di Kantor Kecamatan, maka pemohon wajib melakukan order melalui Google doc yang bisa diakses melalui nomor HP PIC Kantor Pos Brebes 08112852200.
2. Data yg masuk ke google doc akan diupload oleh pic pos dan akan dikirimkan ke masing-masing operator Dindukcapil yang berada di kecamatan melalui group whatsapp.

Pasal 12
PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Proses pickup kiriman dokumen kependudukan yang berada di Kantor Kecamatan akan dilakukan oleh petugas pickup dari Kantor Pos yang berada di wilayah kecamatan.
2. Proses pickup kiriman dokumen kependudukan yang berada di wilayah Kecamatan Brebes akan dilakukan oleh petugas pickup dari Kantor Pos Brebes.
3. Petugas Operator Dindukcapil yang berada di wilayah kecamatan tidak diperkenankan memberikan dan atau menitipkan dokumen kependudukan yang sudah masuk dalam daftar pengiriman via pos sebagaimana yang tersebut dalam pasal 11 kepada pihak lain.

Pasal 13
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sah dan sama untuk **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA



PIHAK KEDUA

The image shows the signature of OMAI GUNAWAN, Kepala Kantor. To the left of the signature is a purple circular stamp that reads "KANTOR POS BREBES" and "DINDUKCAPIL".

OMAI GUNAWAN
Kepala Kantor