



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

**PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN
IZIN PENYELENGGARAAN POS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan percepatan pencapaian target Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2016 dan Nawacita serta mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan negara di bidang ekonomi dan investasi di Indonesia, perlu dilakukan simplifikasi regulasi terkait persyaratan dan tata cara pemberian izin penyelenggaraan pos yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5403);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5749);
 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN PENYELENGGARAAN POS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggara Pos adalah suatu badan usaha yang menyelenggarakan Pos.
2. Penyelenggaraan Pos adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan layanan pos.
3. Layanan Pos Universal adalah layanan pos jenis tertentu yang wajib dijamin oleh Pemerintah untuk menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat mengirim dan/atau menerima kiriman dari satu tempat ke tempat lain di dunia.
4. Layanan Pos Komersial adalah layanan pos yang besaran tarif dan standar layanannya tidak ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati/walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pos.

7. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang ruang lingkup tugas dan fungsinya di bidang pos.

BAB II PENYELENGGARAAN POS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pos dilaksanakan untuk keperluan:
 - a. Layanan Pos Komersial;
 - b. Layanan Pos Universal;
 - c. Pos Dinas Militer; dan/atau
 - d. Pos Dinas Lainnya.
- (2) Layanan Pos Komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan Penyelenggaraan Pos yang bersifat komersial untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat atas jasa pos.
- (3) Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan Penyelenggaraan Pos yang dijamin oleh Pemerintah untuk menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Pos Dinas Militer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan Penyelenggaraan Pos yang bersifat non-komersial untuk keperluan militer.
- (5) Pos Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan Penyelenggaraan Pos oleh instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang perlu dijamin kerahasiaannya demi kepentingan negara.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Pos

Pasal 3

Penyelenggaraan Pos dilakukan oleh badan usaha yang berbadan hukum Indonesia, yang terdiri atas:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Swasta; dan
- d. Koperasi.

Bagian Ketiga
Izin Penyelenggaraan Pos

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Pos wajib mendapatkan izin Penyelenggaraan Pos dari Direktur Jenderal.
- (2) Direktur Jenderal melaporkan secara tertulis kepada Menteri setiap penerbitan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak izin Penyelenggaraan Pos ditetapkan.

Pasal 5

Jenis izin Penyelenggaraan Pos terdiri dari:

- a. izin Penyelenggaraan Pos nasional;
- b. izin Penyelenggaraan Pos provinsi; dan
- c. izin Penyelenggaraan Pos kabupaten/kota.

Bagian Keempat
Layanan Penyelenggaraan Pos

Pasal 6

- (1) Izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat mencakup layanan:
 - a. komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik;

- b. paket;
 - c. logistik;
 - d. transaksi keuangan; dan/atau
 - e. keagenan pos.
- (2) Layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a produk layanannya berupa surat, warkat pos, kartu pos, barang cetakan, dokumen dan bungkus kecil sampai dengan berat 2 (dua) kilogram dan/atau sekogram sampai dengan 7 (tujuh) kilogram.
 - (3) Layanan paket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b produk layanannya berupa barang atau sejumlah barang yang dibungkus menjadi satu dan dikirimkan sebagai satu kesatuan yang peka waktu tidak termasuk produk layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik.
 - (4) Layanan logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c produk layanannya berupa barang di luar paket dimana tidak dibatasi dengan tingkat berat dan ukuran tertentu melalui proses secara berkesinambungan yang dilakukan dengan sistem manajemen pengelolaan.
 - (5) Layanan transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d produk layanannya berupa uang, giro, dan wesel melalui kegiatan penyetoran, penyimpanan, pemindahbukuan, pendistribusian, dan pembayaran dari dan/atau untuk pengguna jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Layanan keagenan pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e produk layanannya berupa penyediaan sarana dan prasarana layanan pos yang diselenggarakan melalui perjanjian kerjasama yang disepakati oleh Penyelenggara Pos dan pihak lain.

BAB III
PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN

Bagian Kesatu
Persyaratan

Paragraf 1
Penyelenggaraan Pos Nasional

Pasal 7

Permohonan izin Penyelenggaraan Pos nasional harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. memiliki modal paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- d. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi:
 1. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 2. aspek teknis;
 3. aspek bisnis; dan
 4. aspek keuangan.
- e. surat keterangan domisili tempat usaha; dan
- f. surat pakta integritas pemohon.

Paragraf 2
Penyelenggaraan Pos Provinsi

Pasal 8

Permohonan izin Penyelenggaraan Pos provinsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. memiliki modal paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- d. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi:
 1. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 2. aspek teknis;
 3. aspek bisnis; dan
 4. aspek keuangan.
- e. surat keterangan domisili tempat usaha; dan
- f. surat pakta integritas pemohon.

Paragraf 3
Penyelenggaraan Pos Kabupaten/Kota

Pasal 9

Permohonan izin Penyelenggaraan Pos kabupaten/kota harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. memiliki modal paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- d. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi:
 - 1. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 - 2. aspek teknis;
 - 3. aspek bisnis; dan
 - 4. aspek keuangan.
- e. surat keterangan domisili tempat usaha; dan
- f. surat pakta integritas pemohon.

Paragraf 4

Penambahan Jenis Layanan Penyelenggaraan Pos

Pasal 10

Penambahan jenis layanan Penyelenggaraan Pos dapat dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Direktur Jenderal.

Paragraf 5

Kepemilikan Modal dan/atau Saham Asing

Pasal 11

Permohonan izin Penyelenggaraan Pos yang diajukan oleh badan usaha yang sebagian modal dan/atau sahamnya dimiliki oleh asing, termasuk usaha patungan dengan Penyelenggara Pos asing, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9, juga harus dilengkapi dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang di bidang permodalan atau investasi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberian Izin

Pasal 12

- (1) Permohonan izin Penyelenggaraan Pos diajukan kepada Direktur Jenderal sesuai dengan jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan jenis layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Permohonan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Untuk jenis layanan logistik dan layanan transaksi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan huruf d yang prosesnya terkait dengan kewenangan instansi lain, proses perizinannya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap permohonan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan pemenuhan persyaratan permohonan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 11.

Pasal 14

- (1) Dalam hal diperlukan, pemohon izin Penyelenggaraan Pos harus memberikan penjelasan rencana usaha melalui paparan sesuai dengan permohonan izin yang diajukan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan melalui evaluasi dan klarifikasi terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 11.

- (3) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap komitmen rencana usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, Pasal 8 ayat (1) huruf d, dan Pasal 9 ayat (1) huruf d.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan kepada pemohon secara tertulis melalui surat dan/atau surat elektronik paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan izin diterima.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, pemohon diberi kesempatan untuk memperbaiki dan melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
- (6) Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) permohonan izin Penyelenggaraan Pos dianggap batal.

Pasal 15

- (1) Izin Penyelenggaraan Pos ditetapkan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.
- (2) Izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemohon setelah ada bukti pembayaran biaya Izin.
- (3) Surat perintah membayar biaya izin diberitahukan kepada Pemohon secara tertulis melalui surat dan/atau email.
- (4) Dalam hal Pemohon mengabaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung 14 (empat belas) hari kerja sejak ditetapkannya Surat Perintah Membayar maka izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut.

Bagian Ketiga

Biaya Izin

Pasal 16

- (1) Pemohon wajib membayar biaya izin Penyelenggaraan Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan bukti pembayaran biaya izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (2) Biaya izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang disetor ke kas negara.

Bagian Keempat

Masa Berlaku Izin

Pasal 17

Izin Penyelenggaraan Pos berlaku selama Penyelenggara Pos masih menjalankan kegiatan usaha dan memenuhi kewajibannya

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNGJAWAB PENYELENGGARA POS

Bagian Kesatu

Hak Penyelenggara Pos

Pasal 18

Penyelenggara Pos berhak:

- a. melakukan Penyelenggaraan Pos dengan memungut biaya;
- b. menetapkan syarat-syarat dan tata cara yang harus dipenuhi oleh pemakai jasa sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang memuat:

1. hak dan kewajiban; dan/atau

2. tata cara tuntutan ganti rugi, resiko dan larangan-larangan serta hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. menyelenggarakan layanan pos dari dan ke luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Penyelenggara Pos

Pasal 19

- (1) Penyelenggara Pos wajib:
 - a. melakukan Penyelenggaraan Pos paling lambat 6 (enam) bulan sejak diberikan izin Penyelenggaraan Pos;
 - b. menempatkan surat izin Penyelenggaraan Pos, daftar tarif, syarat-syarat kiriman, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing layanan pada tempat yang mudah dilihat oleh pengguna jasa;
 - c. membayar ganti rugi kepada pengirim atas hilangnya, rusaknya sebagian, dan/atau rusaknya seluruh isi kiriman, yang dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - d. memberikan tanda bukti kiriman kepada pengguna jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - e. melaporkan kepada yang berwajib apabila mengetahui dan/atau menduga ada barang kiriman yang berisi benda-benda yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - f. menyampaikan laporan kegiatan operasional setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Jenderal;

- g. melaporkan setiap kali terjadi perubahan akta pendirian atau susunan pemegang saham dan/atau besaran kepemilikan saham, perubahan anggaran dasar, perubahan alamat, penggantian penanggung jawab/pimpinan penyelenggara paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadinya perubahan tersebut kepada Direktur Jenderal; dan
 - h. melaporkan perluasan wilayah usahanya kepada Direktur Jenderal.
- (2) Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, memuat paling sedikit:
- a. jenis layanan;
 - b. jumlah produksi;
 - c. tarif layanan;
 - d. pencapaian terhadap standar layanan;
 - e. analisis / laporan keuangan;
 - f. wilayah operasi; dan
 - g. jumlah sumber daya manusia.
- (3) Melaksanakan kegiatan sesuai Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Menteri.
- (4) Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab Penyelenggara Pos

Pasal 20

Penyelenggara Pos bertanggung jawab terhadap:

- a. keamanan dan keselamatan atas kegiatan yang dilakukan;
- b. keterlambatan, hilang, rusak sebagian, dan/atau rusak seluruh isi kiriman;

- c. semua hal yang telah diperjanjikan dengan berbagai pihak dan menyelesaikan segala tuntutan yang sah;
- d. segala akibat pengiriman layanan Pos yang menggunakan dokumen-dokumen yang telah diterbitkannya; dan
- e. penyerahan kiriman layanan Pos kepada penerima.

BAB V

PEMINDAHTANGANAN IZIN DAN PERLUASAN WILAYAH USAHA

Bagian Kesatu

Pemindahtanganan Izin

Pasal 21

- (1) Pemindahtanganan Izin Penyelenggaraan Pos wajib mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal.
- (2) Permohonan pemindahtanganan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Direktur Jenderal.
- (3) Permohonan pemindahtanganan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terlebih dahulu melalui evaluasi oleh Direktur Jenderal.
- (4) Pemindahtanganan hanya dapat dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang tidak dalam masa sanksi administrasi.
- (5) Permohonan Pemindahtanganan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paling sedikit:
 - a. uraian struktur direksi/pengurus yang lama dan yang diinginkan;
 - b. rencana usaha setelah perubahan kepemilikan saham;
 - c. surat perjanjian rencana perubahan Pemindahtanganan Izin yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan; dan
 - d. identitas pihak-pihak yang berkepentingan.

- (6) Direktur Jenderal melaporkan secara tertulis kepada Menteri atas setiap persetujuan pemindahtanganan izin Penyelenggaraan Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak persetujuan diberikan.
- (7) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Bagian Kedua

Perubahan Nama Badan Usaha Pemilik Izin

Pasal 22

- (1) Penyelenggara Pos yang telah memiliki izin Penyelenggaraan Pos yang melakukan perubahan nama badan usaha wajib mendapat persetujuan Direktur Jenderal.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Penyelenggara Pos yang tidak dalam masa sanksi administrasi.
- (3) Penyesuaian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyesuaian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mendapat persetujuan Direktur Jenderal dikenakan biaya izin.
- (5) Direktur Jenderal melaporkan secara tertulis kepada Menteri atas setiap penyesuaian izin nama badan usaha Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak persetujuan ditetapkan.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Bagian Ketiga
Perluasan Wilayah Usaha dan Keagenan Pos

Pasal 23

- (1) Penyelenggara Pos yang melakukan perluasan wilayah usaha dan layanan keagenan pos untuk Penyelenggaraan Pos Nasional dan/atau Provinsi wajib melapor kepada Direktur Jenderal sesuai dengan format pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.

Pasal 24

- (1) Layanan keagenan pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) wajib dituangkan dalam perjanjian kerjasama.
- (2) Dalam hal layanan keagenan pos melakukan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, pengangkutan, dan penyampaian kiriman pos, wajib memperoleh izin Penyelenggaraan Pos.

BAB VI

PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 25

- (1) Menteri dapat menugaskan kepada Penyelenggara Pos yang melakukan Layanan Pos Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Layanan Pos Universal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan jika:
- a. terlaksananya penyehatan Penyelenggara Pos Badan Usaha Milik Negara dalam rangka menghadapi pembukaan akses pasar; dan
 - b. terpenuhi kebutuhan biaya penyelenggaraan Layanan Pos Universal melalui kontribusi Penyelenggara Pos yang besarnya diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap kiriman surat yang dilakukan Penyelenggara Pos Badan Usaha Milik Negara untuk Layanan Pos Universal harus menggunakan prangko.

BAB VII

PENYELENGGARAAN POS UNTUK KEPERLUAN MILITER DAN DINAS LAINNYA

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pos Dinas Militer

Pasal 27

Penyelenggaraan Pos Dinas Militer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) diatur oleh Menteri bersama-sama dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pos Dinas Lainnya

Pasal 28

- (1) Penyelenggaraan Pos Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) dapat ditugaskan kepada Penyelenggara Pos.

- (2) Penyelenggara Pos yang ditugaskan melaksanakan Penyelenggaraan Pos Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Menteri, dengan persyaratan:
 - a. memiliki jaringan layanan milik sendiri di setiap kabupaten/kota seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. memenuhi standar kualitas layanan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. membuat surat pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan negara.
- (3) Dalam hal Penyelenggara Pos tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri dapat menugaskan Penyelenggara Pos Badan Usaha Milik Negara untuk melaksanakan Layanan Pos Dinas lainnya.

Pasal 29

Penyelenggaraan Pos Dinas Lainnya oleh Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dapat menyediakan layanan kiriman berupa:

- a. uang dan kertas berharga yang merupakan bukti dalam suatu perkara;
- b. obat cacar, vaksin, dan yang sejenis, yang dikirim oleh lembaga yang ditunjuk atau atas namanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahan penyakit menular yang dialamatkan kepada laboratorium resmi atau kepada pejabat yang bertugas memberantas penyakit menular, dengan syarat pembungkusannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. binatang hidup yang diizinkan pengirimannya melalui Pos;
- e. bahan radio aktif yang dikirim oleh lembaga yang ditunjuk, dengan syarat pembungkusannya dilakukan

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. bahan narkotika dan bahan yang sejenis serta obat terlarang yang dikirim oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. alat-alat pembungkus bahan penyakit menular yang sudah atau belum dipakai yang dikirim antar-laboratorium resmi menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. kiriman diplomatik;
 - i. kiriman pos militer; dan
 - j. kiriman dengan klasifikasi rahasia untuk kepentingan negara.

BAB VIII PENGENDALIAN

Pasal 30

- (1) Direktur Jenderal melakukan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan Penyelenggaraan Pos.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Menteri.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan evaluasi izin Penyelenggaraan Pos.

Pasal 31

Direktur Jenderal melaksanakan pencatatan data dan informasi Penyelenggaraan Pos dalam format *database* berbasis teknologi informasi.

Pasal 32

Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat melibatkan pemangku kepentingan di bidang pos.

Pasal 33

- (1) Evaluasi Penyelenggaraan Pos secara menyeluruh dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun terhadap kepatuhan Penyelenggaraan Pos.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasilnya digunakan sebagai bahan dasar untuk mempertimbangkan keputusan penilaian terhadap kelayakan Penyelenggara Pos dalam menjalankan kegiatan usahanya.

Pasal 34

Direktur Jenderal melakukan penilaian kepatuhan terhadap realisasi komitmen rencana usaha Penyelenggara Pos setiap 1 (satu) tahun.

Pasal 35

- (1) Pencegahan dan Penertiban terhadap Penyelenggara Pos dilakukan dengan mempertimbangkan hasil monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Pos.
- (2) Pencegahan dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan yang bersifat edukatif, persuasif dan represif.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 36

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), Pasal 21 ayat (7), Pasal 22 ayat (6), dan/atau Pasal 23 ayat (2) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. denda; dan/atau
 - c. pencabutan izin.
- (2) Pengenaan Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap salah satu jenis layanan, tidak mengakibatkan terjadinya pengenaan sanksi administratif pada jenis layanan lainnya, dan izin penyelenggaraannya akan disesuaikan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Penyelenggara jasa titipan yang tidak melakukan penyesuaian izin menjadi izin Penyelenggara Pos, izin penyelenggara jasa titipan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Penyelenggara Pos yang telah memiliki Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan dinyatakan tidak berlaku dan wajib menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini sejak tanggal diundangkan.

Pasal 38

Dalam hal penyehatan Penyelenggara Pos Badan Usaha Milik Negara dan kontribusi Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) belum dapat dilaksanakan, maka Menteri menunjuk Penyelenggara Pos Badan Usaha Milik Negara untuk menyelenggarakan Layanan Pos Universal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos;
 - b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos; dan
 - c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 232

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Kepala Biro Hukum,



Bertiana Sari

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN
PENYELENGGARAAN POS

PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN POS NASIONAL

Nomor : tgl/bln/thn
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Pos Nasional

Kepada Yth,

Menteri Komunikasi dan Informatika
cq. Direktur Jenderal PPI

Di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pos Nasional dengan jenis layanan ...

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir disampaikan persyaratan yang terdiri dari :

1. akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
2. memiliki modal paling sedikit Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi:
 - a. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 - b. aspek teknis;
 - c. aspek bisnis; dan
 - d. aspek keuangan.
5. surat keterangan domisili tempat usaha; dan
6. surat pakta integritas pemohon.

Demikian permohonan kami ajukan untuk dipertimbangkan dan jika dapat disetujui, kami menyatakan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang berlaku dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pos beserta peraturan pelaksanaannya.

Pemohon

Materai
Rp.6.000,-

.....
nama dan tanda tangan

Pimpinan/penanggung jawab perusahaan

PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN POS PROVINSI

Nomor : tgl/bln/thn
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi

Kepada Yth,

Menteri Komunikasi dan Informatika
cq. Direktur Jenderal PPI

Di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi dengan jenis layanan ...

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir disampaikan persyaratan yang terdiri dari:

1. akta pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
2. memiliki modal paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi :
 - a. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 - b. aspek teknis;
 - c. aspek bisnis; dan
 - d. aspek keuangan.
5. surat keterangan domisili; dan
6. surat pakta integritas pemohon.

Demikian permohonan kami ajukan untuk dipertimbangkan dan jika dapat disetujui, kami menyatakan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang berlaku dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pos beserta peraturan pelaksanaannya.

Pemohon
Materai
Rp.6.000,-

.....
nama dan tanda tangan
pimpinan/penanggung jawab perusahaan

PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN POS KABUPATEN/KOTA

Nomor : tgl/bln/thn
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Pos Kabupaten/Kota

Kepada Yth,

Menteri Komunikasi dan Informatika
cq Direktur Jenderal PPI

Di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan PosKabupaten/Kota dengan jenis layanan ...

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir disampaikan persyaratan yang terdiri dari:

1. pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Pos dan telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
2. memiliki modal paling sedikit Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi :
 - a. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas;
 - b. aspek teknis;
 - c. aspek bisnis; dan
 - d. aspek keuangan.
5. surat keterangan domisili; dan
6. surat pakta integritas pemohon.

Demikian permohonan kami ajukan untuk dipertimbangkan dan jika dapat disetujui, kami menyatakan bersedia mematuhi semua ketentuan yang berlaku dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pos beserta peraturan pelaksanaannya.

Materai
Rp.6.000,-

.....
nama dan tanda tangan
pimpinan/penanggung jawab perusahaan

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN
PENYELENGGARAAN POS

KOP SURAT PERUSAHAAN

LAPORAN KEGIATAN OPERASIONAL

Nomor : ...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Kegiatan Operasional Semester ... Tahun ...

Kepada Yth,
Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Gedung Utama Kementerian Komunikasi dan Informatika Lantai 6
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9
Jakarta Pusat 10110

Dengan Hormat,

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos beserta perubahannya bersama ini kami dari PT. ... dengan izin penyelenggaraan pos Nomor ... Tahun ... menyampaikan Laporan Kegiatan Operasional Semester ... Tahun ... yang terdiri dari :

1. Jenis Layanan;
2. Jumlah Produksi;
3. Tarif Layanan;
4. Pencapaian Terhadap Standar Layanan;
5. Analisis/Laporan Keuangan;
6. Wilayah Operasi; dan
7. Sumber Daya Manusia.

Dengan ini kami menyampaikan bahwa data yang kami berikan adalah benar sebagaimana kami sampaikan dalam surat pernyataan (terlampir).

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan//Penanggung Jawab Perusahaan
Stempel/Cap Perusahaan

Nama Jelas

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

LAPORAN KEGIATAN OPERASIONAL SEMESTER ... TAHUN ...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa :

Nama : ... (Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan)
Tempat/Tanggal Lahir : ...
Alamat : ...
Perusahaan : ... (Nama Perusahaan)
Nomor Izin Penyelenggaraan : ...
Jabatan : ... (Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan)
Alamat Perusahaan : 1. ... (Sesuai dengan Izin Penyelenggaraan)
2. ... (Sesuai dengan operasional)
Telp / Fax : ...
E-mail : (Perusahaan)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Data pada Laporan Kegiatan Operasional Semester ... Tahun ... adalah data yang benar dan valid.
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, TGL/BLN/THN
Pimpinan/Penanggung Jawab

Cap/Stempel Perusahaan
MATERAI 6000

TTD
NAMA JELAS

LAPORAN OPERASIONAL KEGIATAN PENYELENGGARAAN POS

PT. ...

SEMESTER :	TAHUN :
------------	---------

NO	PARAMETER	DATA	KETERANGAN
A.	DATA ADMINISTRASI		
1.	a>Nama Perusahaan	: ...	
	b>Nama Merek Dagang (Perusahaan)	: ...	
2.	NPWP Perusahaan	: ...	
3.	Alamat Perusahaan		
	a.Sesuai Surat Keterangan Domisili Perusahaan :		
	1) Gedung>Nama Tempat	: ...	
	2) Jalan	: ...	
	3) RT	: ...	
	4) RW	: ...	
	5) Kelurahan	: ...	
	6) Kecamatan	: ...	
	7) Provinsi dan Kode Pos	: ...	

8) Telp/Fax	:	...	
9) Website	:	...	
10)Email	:	...	
11)Longitude	:	...	
12)Lattitude	:	...	
b.Alamat Korespondensi :			
1) Gedung>Nama Tempat	:	...	
2) Jalan	:	...	
3) RT	:	...	
4) RW	:	...	
5) Kelurahan	:	...	
6) Kecamatan	:	...	
7) Provinsi dan Kode Pos	:	...	
8) Telp/Fax	:	...	
9) Website	:	...	
10)Email	:	...	
11)Longitude	:	...	
12)Lattitude	:	...	

4.	Legalitas Perusahaan		
	a.Akta Pendirian :		Form - A1
	1)Nama Notaris	: ...	Data Akta Perusahaan
	2)Nomor	: ...	
	3)Tanggal	: ...	
	4)Nomor Pengesahan Akta dari Kemenkumham	: ...	
	b.Akta Perubahan Terakhir		
	1)Nama Notaris	: ...	
	2)Nomor	: ...	
	3)Tanggal	: ...	
	4)Nomor Pengesahan Akta dari Kemenkumham	: ...	
5.	Perizinan Penyelenggaraan Pos		
	a.Jumlah Izin Jenis Layanan Penyelenggaraan Pos yang dimiliki	:	Form - A2 Data Perizinan
	b.Nomor Izin	:	Penyelenggaraan Pos
6.	Kepemilikan Saham		
	a.Non Tbk		
	1)Nasional	:	% Form - A3

	2)Asing	:		%	Data Kepemilikan Saham
b.Tbk					
	1)Nasional	:		%	Form - A3
	2)Asing	:		%	Data Kepemilikan Saham
	3)Publik	:		%	Lampirkan copy akta
	1.1Nasional	:		%	perubahan terakhir
	1.2Asing	:		%	
7.	Contact Person (sesuai jenis izin)				
	a>Nama	:			Bisa lebih dari satu
	b.Telepon/Fax	:			
	c.HP	:			
	d.Email	:			
B. DATA LAIN-LAIN					
1.		:		Ya/Tidak	
2.		:		Ya/Tidak	
3.	Sertifikasi yang dimiliki dan cakupannya				
	a.Apakah memiliki sertifikasi Ahli Pos ?	:		Ada/Tidak	Contoh: 1) 3. Ahli pos adalah orang yang memiliki

	<input type="checkbox"/> Cakupan :		sertifikat atau ijasah atau keterangan ahli yang diakui oleh pemerintah dan atau industry maupun orang yang dianggap setara dengan ahli pos yaitu orang yang telah memiliki pengalaman kerja di perusahaan penyelanggar pos minimal 3 (tiga) tahun
			yang dinyatakan dengan surat keterangan atau surat pernyataan yang dibuat di atas meterai. Lampirkan fotokopi sertifikat
	b.Lainnya		
	<input type="checkbox"/> Cakupan :		

Catatan : Data terakhir pada 31 Desember 20..

DATA AKTA PERUSAHAAN*

PT. ...

NO	JENIS AKTA	NOTARIS			PENGESAHAN AKTA			KETERANGAN
		NAMA NOTARIS	NOMOR	TANGGAL	PENANDATANGANAN	NOMOR	TANGGAL	

*) Keseluruhan akta yang dimiliki

DATA PERIZINAN PENYELENGGARAAN POS*

PT. ...

NO	JENIS LAYANAN	IZIN PENYELENGGARAAN (PERTAMA)			IZIN PERUBAHAN TERAKHIR		
		NOMOR	TANGGAL	PENANDATANGANAN	NOMOR	TANGGAL	PENANDATANGANAN

*) Seluruh izin jenis layanan yang dimiliki

JENIS LAYANAN
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	LAYANAN	JENIS LAYANAN	TERSEDIA	KETERANGAN
1.	Komunikasi Tertulis dan/atau Surat Elektronik	STANDAR		
		EKSPRES		
2.	Paket	STANDAR		
		EKSPRES		
3.	Logistik	-		
4.	Transaksi Keuangan	KIRIMAN UANG		
		TRANSAKSI KEUANGAN LAINNYA		
5.	Keagenan Pos	-		

Keterangan :

- 1) Berikan tanda centrang (☐) untuk jenis layanan yang disediakan.
- 2) Bila ada jenis layanan yang disediakan namun belum ada ditabel di atas maka ditambahkan tabel tersendiri.
- 3) Bila akan menambahkan informasi, dapat dituliskan pada kolom keterangan.

DATA PRODUKSI LAYANAN KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK STANDAR DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (PUCUK)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

DATA PRODUKSI LAYANAN KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK EKSPRES DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (PUCUK)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota/kantor/negara lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota/kantor/negara lain.
- 3) Pucuk/Item/Airwaybill/Kwitansi/Transaksi/Resi adalah satuan seperti buah atau lembar yakni satu per satu kiriman.
- 4) Kilogram adalah jumlah kiriman berdasarkan berat kiriman (berat menurut timbangan).

DATA PRODUKSI LAYANAN KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK STANDAR LUAR NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
								8=2+3+4+5+6+7
1.	JUMLAH KIRIMAN (PUCUK)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

DATA PRODUKSI LAYANAN KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK EKSPRES LUAR NEGERI SEMESTER
... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
1.	JUMLAH KIRIMAN (PUCUK)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota/kantor/negara lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota/kantor/negara lain.
- 3) Pucuk/Item/Airwaybill/Kwitansi/Transaksi/Resi adalah satuan seperti buah atau lembar yakni satu per satu kiriman.
- 4) Kilogram adalah jumlah kiriman berdasarkan berat kiriman (berat menurut timbangan).

DATA PRODUKSI LAYANAN PAKET STANDAR DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (KOLI)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

DATA PRODUKSI LAYANAN PAKET EKSPRES DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (KOLI)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain.
- 3) Koli adalah satuan atau unit kiriman baik per bungkus atau per biji dan termasuk jumlah kiriman volumetrik.
- 4) Kilogram adalah jumlah kiriman berdasarkan berat kiriman (berat menurut timbangan).

DATA PRODUKSI LAYANAN PAKET STANDAR LUAR NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (KOLI)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

DATA PRODUKSI LAYANAN PAKET EKSPRES LUAR NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN (KOLI)							
2.	JUMLAH KIRIMAN (KILOGRAM)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain.
- 3) Koli adalah satuan atau unit kiriman baik per bungkus atau per biji dan termasuk jumlah kiriman volumetrik.
- 4) Kilogram adalah jumlah kiriman berdasarkan berat kiriman (berat menurut timbangan).

DATA PRODUKSI LAYANAN LOGISTIK DALAM NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KONTRAK (Buah)							
2.	JUMLAH UANG (Rupiah)							

DATA PRODUKSI LAYANAN LOGISTIK LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KONTRAK (Buah)							
2.	JUMLAH UANG (Rupiah)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kontrak adalah jumlah transaksi berdasarkan pelanggan yang menggunakan kontrak.
- 3) Jumlah uang adalah jumlah pendapatan dalam masa laporan yang diterima perusahaan.

DATA PRODUKSI LAYANAN KIRIMAN UANG STANDAR DALAM NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN UANG (ITEM)							
2.	JUMLAH UANG YANG DIKIRIM (Rupiah)							
3.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (ITEM)							
4.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (RUPIAH)							

DATA PRODUKSI LAYANAN KIRIMAN UANG EKSPRES DALAM NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN UANG (ITEM)							
2.	JUMLAH UANG YANG DIKIRIM (Rupiah)							
3.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (ITEM)							
4.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (RUPIAH)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman (item) adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain yang dihitung per unit atau per item atau per buah kiriman atau per transaksi kiriman.
- 3) Jumlah kiriman (Rupiah) adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain yang dihitung menurut besar uang transaksi kiriman uang.

DATA PRODUKSI LAYANAN KIRIMAN UANG STANDAR LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN UANG (ITEM)							
2.	JUMLAH UANG YANG DIKIRIM (Rupiah)							
3.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (ITEM)							
4.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (RUPIAH)							

DATA PRODUKSI LAYANAN KIRIMAN UANG EKSPRES LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	$8=2+3+4+5+6+7$
1.	JUMLAH KIRIMAN UANG (ITEM)							
2.	JUMLAH UANG YANG DIKIRIM (Rupiah)							
3.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (ITEM)							
4.	JUMLAH UANG YANG DIBAYAR (RUPIAH)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kiriman (item) adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain yang dihitung per unit atau per item atau per buah kiriman atau per transaksi kiriman.
- 3) Jumlah kiriman (Rupiah) adalah jumlah kiriman yang diterima dari pelanggan dan dari kota (kantor) lain untuk diantarkan maupun untuk diteruskan atau dikirimkan ke kota (kantor) lain yang dihitung menurut besar uang transaksi kiriman uang.
- 4) Jumlah yang dibayar (item) adalah jumlah kiriman yang diterima dari kota (kantor) lain yang ditujukan kepada pelanggan di tempat itu dan uangnya diserahkan, yang dihitung per unit atau per item atau per buah kiriman atau per transaksi kiriman.
- 5) Jumlah yang dibayar (Rupiah) adalah jumlah kiriman yang diterima dari kota (kantor) lain yang ditujukan kepada pelanggan di tempat itu dan uangnya diserahkan, yang dihitung menurut besar uangnya.

DATA PRODUKSI TRANSAKSI KEUANGAN LAINNYA
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
1.	JUMLAH TRANSAKSI (ITEM)							
2.	JUMLAH UANG (Rupiah)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah transaksi (item) adalah jumlah transaksi yang dihitung per unit atau per item atau per buah kiriman atau per transaksi kiriman.
- 3) Jumlah uang adalah jumlah pendapatan dalam masa laporan yang diterima perusahaan.

DATA PRODUKSI TRANSAKSI LAYANAN KEAGENAN POS
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...	JUMLAH					
	1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6+7
1.	JUMLAH KONTRAK (Buah)							
2.	JUMLAH UANG (Rupiah)							

Keterangan :

- 1) Kolom 2 s.d kolom 7 diisi data bulanan sesuai dengan masa laporan yang bertalian, semester I diisi Januari sampai dengan Juni, untuk Semester II diisi Juli sampai dengan Desember.
- 2) Jumlah kontrak adalah jumlah transaksi berdasarkan pelanggan yang menggunakan kontrak.
- 3) Jumlah uang adalah jumlah pendapatan dalam masa laporan yang diterima perusahaan.

TARIF LAYANAN SURAT DAN PAKET DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	JENIS LAYANAN	LOKAL					INTERLOKAL				
		s.d 100 gr	101 gr-500 gr	501 gr- 1000 gr	1001 gr- 2000 gr	Diatas 2000 gr	s.d 100 gr	101 gr- 500 gr	501 gr- 1000 gr	1001 gr- 2000 gr	Diatas 2000 gr
1.	KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK STANDAR										
2.	KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK EKSPRES										
3.	PAKET STANDAR										
4.	PAKET EKSPRES										

Keterangan :

*) Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

TARIF LAYANAN LOGISTIK DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...

5.	LOGISTIK										
----	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

*) Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

**TARIF LAYANAN KIRIMAN UANG DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...**

NO		s.d Rp 100.000	Rp 101.000 sd Rp 50 0.000	Rp 501.000 sd Rp 1.000.000	Rp 1.001.000 sd Rp 2.000.000	Rp 1.001.000s.d Rp 5.000.000	Rp 5.001.000s.d Rp 10.000.000	Di atas Rp 10.000.000
6.	KIRIMAN UANG STANDAR							
7.	KIRIMAN UANG EKSPRES							

Keterangan :

*) Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

**TARIF LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN DAN KEAGENANPOS DALAM NEGERI
SEMESTER ... TAHUN ...**

8.	TRANSAKSI KEUANGAN LAINNYA									
9.	KEAGENAN POS									

Keterangan :

*) Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

2.	KOMUNIKASI TERTULIS DAN/ATAU SURAT ELEKTRONIK EKSPRES										
3.	PAKET STANDAR										
4.	PAKET EKSPRES										

Keterangan :

*) . Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

TARIF LAYANAN LOGISTIK LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

5.	LOGISTIK									
----	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

*)). Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

TARIF LAYANAN KIRIMAN UANG LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

NO		s.d Rp 100.000	Rp 101.000 sd Rp 50 0.000	Rp 501.000 sd Rp 1.000.000	Rp 1.001.000 sd Rp 2.000.000	Rp 1.001.000s.d Rp 5.000.000	Rp 5.001.000s.d Rp 10.000.000	Di atas Rp 10.000.000
6.	KIRIMAN UANG STANDAR							
8.	KIRIMAN UANG EKSPRES							

Keterangan :

*)). Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

TARIF LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN DAN KEAGENANPOS LUAR NEGERI

SEMESTER ... TAHUN ...

8.	TRANSAKSI KEUANGAN LAINNYA								
9.	KEAGENAN POS								

Keterangan :

*)). Apabila perusahaan sudah memiliki pola tarif yang berbeda dengan format diatas, agar format tarif yang bertalian dilampirkan dalam Laporan ini.

4.	KIRIMAN UANG	STANDAR	ISTIMEWA																
			MEMUASKAN																
			GAGAL																
		EKSPRES	ISTIMEWA																
			MEMUASKAN																
			GAGAL																
		TRANSAKSI KEUANGAN LAINNYA	ISTIMEWA																
			MEMUASKAN																
			GAGAL																
		5.	KEAGENAN POS	KEAGENAN POS	ISTIMEWA														
MEMUASKAN																			
GAGAL																			

Keterangan :

- 1) Jumlah kiriman yang menurut data (misalnya airwaybill) yang telah memenuhi standar waktu layanan yang ditetapkan perusahaan dibagi dengan seluruh jumlah (total) kiriman menurut data yang sama (misalnya airway bill) dikalikan 100%.
- 2) Istimewa : Pengiriman tiba di tujuan lebih cepat dari lead time yang sudah ditentukan.
- 3) Memuaskan : Pengiriman tiba di tujuan sesuai dengan lead time yang sudah ditentukan.
- 4) Gagal : Pengiriman tiba di tujuan melebihi dari lead time yang sudah ditentukan.
- 5) AWB adalah Air Way Bill

ANALISIS/LAPORAN KEUANGAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)
SEMESTER ... TAHUN ...

PT. XYZ Laporan Laba-Rugi Per 31 Desember 20xx		
Pendapatan Kotor		Rp. XXXXX
Diskon	Rp. XXXXX	
HPP (Beban langsung atas penjualan)	Rp. XXXXX	(+)
		Rp. XXXXX (-)
Laba/(Rugi) Kotor		Rp. XXXXX
Beban Operasional		
Total Beban Operasional		Rp. XXXXX (-)
Laba/(Rugi) Bersih Usaha		Rp. XXXXX
Pendapatan dan (Beban) Lain-lain		
Pendapatan Lain-lain	Rp. XXXXX	
Beban Lain-lain	Rp. XXXXX	(-)
Total Pendapatan/(Beban) Lain-lain		Rp. XXXXX (+)
Laba/(Rugi) Bersih Sebelum Pajak		Rp. XXXXX
PPh Badan		Rp. XXXXX (-)
Laba/(Rugi) Bersih Setelah Pajak		Rp. XXXXX

Keterangan :

- 1) Data diambil dari neraca keuangan harian.
- 2) Pendapatan operasi/langsung adalah pendapatan yang diperoleh dari penjualan semua layanan.
- 3) Pendapatan non operasi/tak langsung adalah pendapatan yang diperoleh dari penjualan yang tidak terkait dengan layanan.
- 4) Biaya Operasi/langsung adalah biaya yang dikeluarkan terkait langsung dengan operasional layanan.
- 5) Biaya non Operasi/tak langsung adalah biaya yang dikeluarkan tidak terkait langsung dengan operasional layanan.

WILAYAH OPERASI IZIN NASIONAL
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...					
1.	JUMLAH CABANG						
2.	JUMLAH KERJASAMA						
3.	JUMLAH TITIK LAYANAN						
	JUMLAH						

WILAYAH OPERASI IZIN PROVINSI
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...					
1.	JUMLAH CABANG						
2.	JUMLAH KERJASAMA						
3.	JUMLAH TITIK LAYANAN						
	JUMLAH						

WILAYAH OPERASI IZIN KABUPATEN/KOTA
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	ITEM PRODUKSI	BULAN ...					
1.	JUMLAH CABANG						
2.	JUMLAH KERJASAMA						
3.	JUMLAH TITIK LAYANAN						
	JUMLAH						

Keterangan :

- 1) Cabang adalah bagian dari kantor pusat.
- 2) Kerjasama adalah bagian dari cabang dan bukan bagian dari kantor pusat.
- 3) Titik layanan adalah bagian dari cabang dan kerjasama berupa *Outlet, Service Point* dan/atau Agen.

JUMLAH SUMBER DAYA MANUSIA
SEMESTER ... TAHUN ...

NO	SUMBER DAYA MANUSIA	BULAN ...	BULAN ...	BULAN ...	BULAN ...	BULAN ...	BULAN ...
1.	PEGAWAI TETAP	PEGAWAI TETAP, LULUSAN DI BAWAH STRATA 1, BUKAN AHLI POS					
		PEGAWAI TETAP, LULUSAN STRATA 1 KE ATAS, BUKAN AHLI POS					
		PEGAWAI TETAP, AHLI POS					
		JUMLAH PEGAWAI TETAP					
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP	PEGAWAI TIDAK TETAP, LULUSAN DI BAWAH STRATA 1, BUKAN AHLI POS					
		PEGAWAI TETAP, LULUSAN STRATA 1 KE ATAS, BUKAN AHLI POS					
		PEGAWAI TIDAK TETAP, AHLI POS					
		JUMLAH PEGAWAI TIDAK TETAP					
3=1+2		JUMLAH PEGAWAI					

Keterangan :

- 1) Pegawai Tetap adalah pegawai dengan status pegawai perusahaan penuh (full time) termasuk juga calon pegawai yang akan diangkat menjadi pegawai perusahaan penuh.
- 2) Ahli pos adalah orang yang memiliki sertifikat atau ijasah atau keterangan ahli yang diakui oleh pemerintah dan atau industry maupun orang yang dianggap setara dengan ahli pos yaitu orang yang telah memiliki pengalaman kerja di perusahaan penyelenggara pos minimal 3 (tiga) tahun yang dinyatakan dengan surat keterangan atau surat pernyataan yang dibuat di atas meterai.

- 3) Lulusan Di Bawah Strata 1 adalah Lulusan setingkat SD, SMP, SMU/SMK, D1, D2, D3
- 4) Lulusan Strata 1 Ke Atas adalah Lulusan D4, Strata 1, Strata 2, Strata 3.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN
PENYELENGGARAAN POS

LAPORAN PERLUASAN WILAYAH

Nomor : ...
Lampiran :
Hal : Laporan Perluasan Wilayah Usaha

Kepada Yth,

Menteri Komunikasi dan Informatika
Republik Indonesia
cq. Direktur Jenderal PPI
Gedung Utama KeMenterian Komunikasi dan Informatika Lantai 7
Jl. Medan Merdeka Barat No.9
Jakarta Pusat 10110

Dengan hormat,

Bersama ini kami, PT. ... yang telah memiliki Izin Penyelenggaraan Pos yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika Nomor:.... Tahun, bersama ini akan memperluas cakupan wilayah usaha.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas berikut kami lampirkan :

1. salinan sah Izin Penyelenggaraan Pos Nasional yang dimiliki;
2. surat rekomendasi dari gubernur di tempat perluasan wilayah usahanya di dalam satu provinsi; dan
3. Dokumen Lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikianlah laporan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, tgl/bln/thn
PT.

Nama dan Tanda Tangan
Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan

Nomor : ...
Lampiran :
Hal : Laporan Perluasan Wilayah Usaha

Kepada Yth,

Menteri Komunikasi dan Informatika
Republik Indonesia
cq. Direktur Jenderal PPI
Gedung Utama KeMenterian Komunikasi dan Informatika Lantai 7
Jl. Medan Merdeka Barat No.9
Jakarta Pusat 10110

Dengan hormat,

Bersama ini kami, PT. ... yang telah memiliki Izin Penyelenggaraan Pos yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika Nomor:.... Tahun, bersama ini akan memperluas cakupan wilayah usaha.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas berikut kami lampirkan :

1. salinan sah Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi yang dimiliki; dan
2. surat rekomendasi dari bupati/walikota di tempat perluasan wilayah usahanya di dalam satu provinsi; dan
3. Dokumen lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikianlah laporan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, tgl/bln/thn
PT.

Nama dan Tanda Tangan
Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA