



DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

KEPUTUSAN  
DIREKTUR POS  
DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO, MAKLUMAT, ETIKA LAYANAN, HAK DAN  
KEWAJIBAN SERTA STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN  
PENYELENGGARAAN POS

DIREKTORAT POS,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Visi, Misi, Motto, Maklumat, Etika Pelayanan, Hak dan Kewajiban serta Standar Pelayanan;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Visi, Misi, Motto, Maklumat, Etika Pelayanan, Hak dan Kewajiban serta Standar Pelayanan Publik Perizinan Penyelenggaraan Pos;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN DIREKTUR POS NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO, MAKLUMAT, ETIKA LAYANAN, HAK DAN KEWAJIBAN SERTA STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN PENYELENGGARAAN POS

#### A. PENDAHULUAN

Direktorat Pos merupakan unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi kualitas layanan dan teknis pelayanan perizinan di bidang izin penyelenggaraan pos sesuai dengan amanat Peraturan Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.

#### B. VISI

Terwujudnya penyelenggaraan pos yang dapat menunjang kegiatan perekonomian, memantapkan pertahanan keamanan, mencerdaskan kehidupan bangsa, memperlancar kegiatan pemerintahan, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dalam kerangka wawasan nusantara dan memantapkan serta meningkatkan hubungan antarbangsa melalui pelayanan yang prima yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### C. MISI

1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat waktu, akurat, transparan dan akuntabel kepada masyarakat.
2. Menjamin penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mendukung dan mendorong perkembangan industri pos dalam negeri.
4. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses pelayanan publik perizinan penyelenggaraan pos.
5. Menetapkan standar persyaratan teknis permohonan izin penyelenggaraan pos sehingga tercipta penyelenggara pos yang mampu bersaing dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

#### D. MOTTO

**Melayani Perizinan yang CEKATAN (Cepat, Akurat, Tepat dan Transparan serta Akuntabel)**

## E. MAKLUMAT

Sesuai Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos, jangka waktu proses pelayanan penerbitan izin penyelenggaraan pos yaitu 5 (lima) hari kerja setelah dinyatakan lolos verifikasi dokumen permohonan.

## F. ETIKA LAYANAN

1. Petugas pelayanan melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab penuh atas kewenangan yang diberikan.
2. Petugas pelayanan dalam melaksanakan tugas tidak akan menerima imbalan dalam bentuk apapun sebagai gratifikasi.
3. Petugas pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya akan menghormati hak setiap pemohon untuk mendapatkan pelayanan yang sama berdasarkan SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## G. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Direktorat Pos wajib memberikan pelayanan publik perizinan penyelenggaraan pos kepada masyarakat dengan perlakuan dan prioritas pelayanan yang sama atau tanpa pembedaan dalam bentuk apapun.
2. Pemohon wajib memberikan data, dokumen, dan/atau apapun yang diperlukan secara benar bagi pelaksanaan proses perizinan penyelenggaraan pos.
3. Pemohon berhak mendapatkan informasi yang akurat dan kepastian atas proses perizinan penyelenggaraan pos.

## H. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PENYELENGGARAAN POS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li><li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos.</li><li>7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Telekomunikasi dan Informatika.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat dapat mengajukan permohonan izin penyelenggaraan pos dengan cara mendaftar secara <i>on line</i> dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon telah terdaftar pada sistem OSS dan mendapatkan NIB.</li> <li>b. Pemohon mendaftar pada website <a href="http://layanan.kominfo.go.id">layanan.kominfo.go.id</a> untuk mendapatkan username dan password.</li> <li>c. Permohonan disampaikan melalui website <a href="http://layanan.kominfo.go.id">layanan.kominfo.go.id</a>.</li> <li>d. Pemohon melakukan persetujuan <i>disclaimer</i>.</li> <li>e. Pemohon melakukan input data perusahaan, jenis layanan dan cakupan wilayah yang akan diajukan.</li> <li>f. Pemohon melakukan persetujuan pernyataan kesanggupan yang telah disediakan dalam website <a href="http://layanan.kominfo.go.id">layanan.kominfo.go.id</a>.</li> <li>g. Pemohon mendapatkan lampiran SK Izin Penyelenggaraan yang belum efektif, lampiran pernyataan kesanggupan, serta surat perintah membayar (SPM).</li> <li>h. Pemohon melakukan pembayaran SPM dan melakukan upload bukti pembayaran SPM pada sistem <i>licensing</i>.</li> <li>i. Evaluator Pos melakukan verifikasi pembayaran SPM</li> <li>j. Pemohon mendapatkan email verifikasi pembayaran SPM dan pemohon dapat melakukan pemenuhan dokumen kesanggupan dengan klik disini pada narasi <i>email</i> yang diterima untuk mengunggah dokumen kesanggupan.</li> <li>k. Pemohon menginput nomor Izin Penyelenggaraan untuk memvalidasi data pemohon.</li> <li>l. Pemohon mengunggah dokumen yang tertera pada surat pernyataan kesanggupan.</li> <li>m. Evaluator memeriksa dokumen pernyataan kesanggupan pemohon.</li> <li>n. Jika dokumen pernyataan kesanggupan tersebut sesuai maka pemohon akan menerima email pemberitahuan bahwa SK Izin Penyelenggaraan telah berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur dilaksanakan sesuai SOP Pengajuan Izin Penyelenggaraan Pos dan Penyampaian Dokumen Pernyataan Kesanggupan (Post Audit).
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Pos dilakukan secara <i>online</i> dan diproses pada hari kerja pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(empat belas) hari kerja (tergantung dari proses pembayaran SPM oleh pemohon izin).</p> <p>3. Proses verifikasi Dokumen Pernyataan Kesanggupan Perizinan Penyelenggaraan Pos melalui proses evaluasi dokumen maksimal 5 (lima) hari kerja sesuai SOP.</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Biaya Izin Penyelenggaraan Pos diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Penyelenggaraan Pos Nasional Rp. 5.000.000,- (per jenis layanan).</li> <li>2. Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi Rp. 2.000.000,- (per jenis layanan).</li> <li>3. Izin Penyelenggaraan Pos Kabupaten/Kota Rp. 1.500.000,- (per jenis layanan).</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pos.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Ditjen PPI (Tatap Muka) dengan kelengkapannya yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan dan petugas.</li> <li>b. Komputer.</li> <li>c. Printer.</li> <li>d. Jaringan Internet.</li> <li>e. Database Penyelenggara.</li> <li>f. Mesin facsimile.</li> <li>g. Telepon, dll.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Call Center</i> 159.</li> <li>3. Email layanan : <a href="mailto:izinppi@pelayananprimaditjenppi.go.id">izinppi@pelayananprimaditjenppi.go.id</a></li> <li>4. Layanan informasi melalui website elicensing.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan Staf yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis mengenai proses pengajuan izin penyelenggaraan pos.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung.</li> <li>2. Laporan kegiatan kepada atasan.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, dan Masukan terkait Izin Penyelenggaraan Pos dapat disampaikan melalui <i>call center</i> 159 dan/atau melalui email ke <a href="mailto:izinppi@pelayananprimaditjenppi.go.id">izinppi@pelayananprimaditjenppi.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Back Office</i> terdiri dari 4 orang pejabat dan 3 orang staf.</li> <li>b. <i>Front Office</i> (PTSP) terdiri dari 3 orang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Motto <b>“Melayani Perizinan yang CEKATAN (Cepat, Akurat, Tepat Waktu dan Transparan serta Akuntabel)”</b> .
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan sehat.</li> <li>2. Tersedianya keamanan di lingkungan perizinan.</li> <li>3. Izin Penyelenggaraan Pos dilengkapi dengan QR Code untuk menjamin keasliannya.</li> <li>4. Izin Penyelenggaraan Pos dilengkapi dengan tanda tangan digital untuk menjamin keasliannya.</li> <li>5. Tidak ada transaksi pembayaran secara tunai demi keselamatan pemohon.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi kinerja pada atasan langsung.</li> <li>2. Laporan berkala dari tim call center dan front office (PTSP).</li> </ol>

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 29 Juli 2018

DIREKTUR POS,  
  
IKHSAN BAIDIRUS