



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 216TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERHITUNGAN DAN PENGAWASAN SERTA PEMBAYARAN  
SUBSIDI OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (3), Pasal 66 ayat (4) huruf c, Pasal 68, dan Pasal 85 ayat (5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pos, khususnya terkait dana subsidi operasional, perlu diatur mengenai ketentuan formula, metode, tata cara perhitungan kebutuhan dana dan teknis perhitungan serta pembayaran subsidi operasional penyelenggaraan Layanan Pos Universal, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Layanan Pos Universal, serta standar waktu tempuh kiriman pos universal;
- b. bahwa dalam rangka menyempurnakan ketentuan teknis pedoman perhitungan dan pengawasan subsidi operasional layanan pos universal, Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Perhitungan dan Pengawasan Subsidi Operasional Layanan Pos Universal perlu diganti dengan Keputusan Menteri yang baru;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Perhitungan dan Pengawasan serta Pembayaran Subsidi Operasional Layanan Pos Universal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi, dan Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6658);
  4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pos (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 302);

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1120);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PERHITUNGAN DAN PENGAWASAN SERTA PEMBAYARAN SUBSIDI OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL.

KESATU : Menetapkan pedoman perhitungan dan pengawasan serta pembayaran subsidi operasional layanan pos universal, yang meliputi:

- a. formula, metode, tata cara perhitungan kebutuhan dana, dan teknis perhitungan serta pembayaran subsidi operasional penyelenggaraan layanan pos universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
  - b. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan layanan pos universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - c. standar waktu tempuh kiriman pos universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. standar identitas Kantor Layanan Pos Universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Pengelolaan dan pengawasan atas penyelenggaraan dana subsidi operasional layanan pos universal dilaksanakan sesuai dengan pedoman perhitungan dan pengawasan serta pembayaran subsidi operasional layanan pos universal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan Menteri ini, Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Perhitungan dan Pengawasan Subsidi Operasional Layanan Pos Universal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Mei 2023

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 216 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERHITUNGAN DAN PENGAWASAN  
SERTA PEMBAYARAN SUBSIDI OPERASIONAL  
LAYANAN POS UNIVERSAL

FORMULA, METODE, TATA CARA PERHITUNGAN KEBUTUHAN DANA  
DAN TEKNIS PERHITUNGAN SERTA PEMBAYARAN SUBSIDI  
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

A. Umum

Layanan Pos Universal (LPU) merupakan penugasan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Penyelenggara Pos dalam rangka pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*Public Service Obligation/PSO*) sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos. Konsekuensi penugasan pemerintah tersebut salah satunya adalah adanya kewajiban pelaksanaan dan pembiayaan penyelenggaraan dari pemerintah melalui kompensasi, subsidi, atau bantuan pendanaan atas kewajiban pelayanan publik kepada Penyelenggara LPU. Kompensasi, subsidi, atau bantuan pendanaan atas kewajiban pelayanan publik untuk Penyelenggaraan LPU merupakan subsidi operasional yang diberikan dalam bentuk bantuan operasional dan dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pengalokasian subsidi pemerintah atas Penyelenggaraan LPU kemudian diatur secara umum ke dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pos, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), dan tata cara pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (DIPA BUN).

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, perencanaan Penyelenggaraan LPU disusun berdasarkan rencana program kerja/kegiatan dan anggaran berbasis kinerja.

Sedangkan, pembiayaan terhadap LPU harus memperhatikan perhitungan bisnis sehingga tidak merugikan Penyelenggara LPU dan membantu Penyelenggara LPU memperoleh kelayakan usaha yang wajar. Oleh karena itu, pemerintah perlu menetapkan model atau skema subsidi yang adil, tidak membebani keuangan negara, dan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Penyelenggaraan LPU.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Menteri ini adalah sebagai berikut:

1. menjadi pedoman dalam pemberian subsidi pada penyelenggaraan pos untuk memastikan ketersediaan, keterjangkauan, dan aksesibilitas layanan pos kepada masyarakat; dan
2. terpenuhinya kebutuhan masyarakat terhadap layanan pos yang terjangkau dengan kualitas yang baik.

C. Tata Cara Perhitungan Usulan Kebutuhan Dana Subsidi Operasional Layanan Pos Universal

1. Tata Cara Perhitungan Subsidi Operasional Layanan Pos Universal

Tata cara perhitungan Subsidi Operasional LPU merupakan panduan atau tata cara perhitungan dalam rangka menyusun rencana kerja anggaran Penyelenggaraan LPU. Tata cara perhitungan Subsidi Operasional LPU tahun N+1 disusun pada tahun N didasarkan pada laporan realisasi tahun N-1 dengan memperhatikan asumsi dasar ekonomi makro berupa inflasi tahun N+1 yang dikeluarkan oleh Pemerintah serta pertumbuhan perusahaan pada tahun N+1 (untuk layanan Pos yang disediakan oleh Kantor LPU) sesuai dengan rencana kerja program Penyelenggaraan LPU.

Biaya Penyelenggaraan LPU dihitung berdasarkan selisih antara biaya operasional dikurangi pendapatan di Kantor LPU.

Biaya penyelenggaraan LPU merupakan bagian dari komponen Subsidi Operasional. Biaya Subsidi Operasional per Kantor LPU dihitung dari realisasi kelompok biaya pegawai, biaya operasi, biaya pemeliharaan, biaya administrasi dan umum, serta biaya penyusutan pada tahun N-1 yang memperhatikan proyeksi faktor-faktor pengubah tahun selanjutnya seperti inflasi yang mempengaruhi sektor Pos pada tahun N+1. Biaya per Kantor LPU

diklasifikasikan berdasarkan kelompok biaya dan disajikan per area layanan.

Pendapatan Kantor LPU dihitung dari penjumlahan pendapatan kiriman Pos universal, Layanan Pos Komersial dan Layanan Transaksi Keuangan berbasis imbalan (*fee*) yang dihitung berdasarkan metode yang tertuang dalam lampiran Keputusan Menteri ini.

Kebutuhan subsidi operasional LPU dihitung berdasarkan dari realisasi tahun N-1 dengan menambahkan proyeksi pertumbuhan perusahaan pada tahun ke N+1 dan sesuai dengan rencana kerja program Penyelenggaraan LPU.

Perhitungan proyeksi pendapatan dan biaya tahun N+1 digunakan untuk menghasilkan nilai perkiraan subsidi operasional setiap Kantor LPU dan nilai keseluruhan kebutuhan Subsidi Operasional LPU.

## 2. Tata Cara Perhitungan Kebutuhan Dana Subsidi Operasional Layanan Pos Universal

Penyelenggara LPU melakukan penghitungan kebutuhan dana Subsidi Operasional LPU dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menyajikan realisasi atas Penyelenggaraan LPU tahun N-1 pada kertas kerja berdasarkan metode perhitungan sebagaimana diatur dalam Lampiran Keputusan Menteri ini;
- b. Menghitung proyeksi biaya dengan memperhatikan asumsi dasar ekonomi makro berupa inflasi yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk tahun N+1 dan sesuai dengan rencana kerja program penyelenggaraan LPU;
- c. Menetapkan indeks proyeksi pertumbuhan pendapatan di Kantor LPU berdasarkan layanan yang disediakan pada Kantor LPU;
- d. Menghitung pertumbuhan pendapatan pada Kantor LPU berdasarkan indeks proyeksi sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Menetapkan perkiraan kebutuhan dana per kantor LPU berdasarkan proyeksi pendapatan dan biaya; dan
- f. Menghitung total usulan kebutuhan Subsidi Operasional LPU berdasarkan total akumulasi antara selisih pendapatan dan biaya Kantor LPU.

D. Penetapan Kantor Layanan Pos Universal

1. Penetapan Kantor Layanan Pos Universal

Kantor LPU ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Lokasi Kantor LPU berada di luar ibu kota provinsi dan ibu kota kabupaten/kota, kecuali Kantor LPU terletak pada wilayah ibu kota kabupaten/kota yang tidak layak secara usaha;
- 2) Berada di wilayah yang tidak layak secara usaha ditandai dengan tidak ada Penyelenggara Pos lainnya di kecamatan tersebut. Yang dimaksud Penyelenggara Pos lainnya yaitu pelaku usaha yang memperoleh perizinan berusaha Penyelenggaraan Pos, tidak termasuk perizinan layanan keagenan pos atau agen kurir; dan
- 3) Kantor LPU yang mengalami kerugian keuangan didasarkan perhitungan tahun sebelumnya (N-1). Hal ini dibuktikan dengan laporan keuangan Penyelenggara Pos yang biaya operasional kantornya melebihi pendapatan yang dihitung sesuai dengan Lampiran Keputusan Menteri ini, atau

b. Kantor pos baru yang menjadi bagian dari pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah dan belum pernah menyelenggarakan layanan jasa pos.

2. Tata Cara Pengusulan Kantor Layanan Pos Universal

Dalam rangka pengajuan usulan Kantor LPU, Penyelenggara LPU mengajukan usulan Kantor LPU kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika (Dirjen PPI) berdasarkan penilaian secara mandiri (*self assessment*) dengan memperhatikan penentuan lokasi wilayah LPU dan kriteria Kantor LPU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pos.

Tata cara pengusulan Kantor LPU dilakukan sebagai berikut:

- a. Direktur Utama Penyelenggara LPU menyampaikan surat permohonan usulan Kantor LPU dengan melampirkan dokumen kerangka acuan kerja LPU kepada Dirjen PPI, dengan sistematika sebagai berikut:



- 1) Pendahuluan;
  - 2) Dasar Hukum;
  - 3) Maksud dan Tujuan;
  - 4) Ruang Lingkup;
  - 5) Analisa Biaya Manfaat;
  - 6) Laporan Hasil Penilaian secara Mandiri;
  - 7) Daftar Nama Kantor yang Diusulkan disertai dengan Laporan Pendapatan dan Biaya berdasarkan Hasil Perhitungan Proyeksi N+1, kecuali usulan kantor pos baru yang merupakan bagian dari pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah tidak disertai dengan Laporan Pendapatan dan Biaya; dan
  - 8) Penutup.
- b. Direktur Utama Penyelenggara LPU bertanggung jawab penuh atas kebenaran dokumen usulan Kantor LPU berdasarkan hasil penilaian mandiri.
  - c. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dirjen PPI menugaskan Tim Monitoring dan Evaluasi usulan Kantor LPU.
  - d. Tim melakukan evaluasi terhadap usulan Kantor LPU dengan memperhatikan kriteria penetapan Kantor LPU sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat (3) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pos dan kriteria Kantor LPU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Menteri ini.
  - e. Tim melakukan evaluasi berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
  - f. Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi usulan Kantor LPU kepada Dirjen PPI melalui Direktur Pos.
  - g. Dirjen PPI memberikan atau tidak memberikan persetujuan atas usulan Kantor LPU berdasarkan laporan hasil evaluasi yang disampaikan oleh Tim.
  - h. Hasil persetujuan Dirjen PPI disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan penetapan Kantor LPU.
  - i. Dirjen PPI atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika menetapkan Kantor LPU.

E. Standar Kantor Layanan Pos Universal

Kantor LPU harus memenuhi standar sebagai berikut:

1. Identitas kantor paling sedikit meliputi:
  - a. Logo dan Identitas penyelenggara LPU; dan
  - b. Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika dan perusahaan Penyelenggara LPU dan tulisan “*supported by Kominfo*”, sesuai dengan lampiran IV Keputusan Menteri ini.
2. Ukuran ruangan pelayanan dengan luas paling rendah 15 meter persegi dan paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. meja loket;
  - b. ruang tunggu;
  - c. kursi tunggu;
  - d. papan pengumuman jam pelayanan; dan
  - e. *backdrop* dengan identitas negara.
3. Warna kantor didominasi oleh warna merah dan putih;
4. Keberadaan kantor terletak di sekitar pusat keramaian, di jalan provinsi, jalan nasional, jalan kabupaten, atau jalan yang bisa dilalui kendaraan roda empat;
5. Halaman parkir yang memungkinkan keluar masuknya kendaraan roda empat untuk mengirim atau mengambil kiriman; dan
6. Bendera merah putih yang terpasang setiap hari kerja.

F. Metode Penghitungan Dana Subsidi Operasional Layanan Pos Universal

Metode penghitungan Subsidi Operasional LPU merupakan selisih antara biaya operasional dikurangi pendapatan di Kantor LPU dengan Formulasi Perhitungan Subsidi Operasional LPU sebagai berikut:

$$\text{Subsidi Operasional} = \text{Biaya Operasional} - \text{Pendapatan}$$

Formulasi perhitungan dana Subsidi Operasional LPU terdiri atas komponen Biaya Operasional dan Pendapatan. Biaya Operasional merupakan biaya yang timbul akibat penyelenggaraan layanan Pos pada Kantor LPU, sedangkan Pendapatan adalah penerimaan nilai ekonomi yang diakibatkan oleh pemberian layanan Pos Kantor LPU.

#### G. Komponen Biaya dan Pendapatan

Komponen biaya dan pendapatan adalah komponen yang diperhitungkan untuk menghitung nilai Subsidi Operasional LPU yang terdiri atas:

1. Komponen Biaya Operasional, meliputi:
  - a. Biaya Sumber Daya Manusia (SDM);
  - b. Biaya operasi;
  - c. Biaya pemeliharaan;
  - d. Biaya administrasi dan umum; dan
  - e. Biaya penyusutan.
2. Komponen Pendapatan, meliputi:
  - a. Layanan Pos Universal;
  - b. Layanan Pos Komersial; dan
  - c. Layanan Transaksi Keuangan.

#### H. Teknis Perhitungan Biaya Dan Pendapatan Layanan Pos Universal

1. Biaya Operasional LPU merupakan biaya yang timbul karena adanya kewajiban, pemanfaatan aset, dan/atau penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Biaya Operasional LPU yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi komponen-komponen:

- a. Biaya Sumber Daya Manusia (SDM)

Biaya SDM diperhitungkan secara *at cost*. Biaya SDM yang dapat dipertanggungjawabkan dalam biaya ini adalah pegawai Kantor LPU dan pegawai pada unit di Kantor Cabang/Kantor Cabang Utama.

- 1) Biaya Pegawai Kantor LPU

Pegawai Kantor LPU dengan kriteria berjumlah 2 (dua) orang pegawai yang terdiri dari Kepala Kantor dan pengantar yang berstatus sebagai pegawai tetap, pegawai tidak tetap, atau tenaga kemitraan.

Sub komponen Biaya Pegawai meliputi:

- a) Sub komponen Biaya Pegawai tetap meliputi:
  - i. Gaji pokok;
  - ii. Tunjangan jabatan;
  - iii. Tunjangan iuran hari tua atau pensiun;
  - iv. Tunjangan transportasi;
  - v. Tunjangan kesehatan;
  - vi. Tunjangan kemahalan; dan

- vii. Tunjangan penghasilan lainnya.
- b) Sub komponen Biaya Pegawai tidak tetap meliputi:
  - i. Upah; dan
  - ii. Tunjangan Hari Raya (THR).
- c) Sub komponen Tenaga Kemitraan meliputi biaya imbal jasa.

Dengan pertimbangan kondisi wilayah dan pelayanan yang lebih efektif, Penyelenggara LPU dapat menambah 1 (satu) orang pegawai Kantor LPU atau menerapkan pola lembur tanpa penambahan pegawai yang dilakukan secara selektif, baik dalam hal pemilihan wilayah penempatan ataupun pegawai yang ditempatkan.

- 2) Biaya Pegawai Unit Kantor Cabang/Kantor Cabang Utama Pegawai pada unit di Kantor Cabang/Kantor Cabang Utama merupakan pegawai yang terlibat dalam penyusunan laporan tentang penyelenggaraan subsidi operasional LPU pada Kantor LPU yang berada dibawah pengawasan kantor pengawas. Pegawai diperhitungkan dengan perbandingan 1 pegawai melakukan pengawasan terhadap 10 Kantor LPU yang biayanya dapat dibebankan dalam penyelenggaraan subsidi operasional LPU.

Sub komponen Biaya Pegawai Unit Kantor Cabang/Kantor Cabang Utama meliputi:

- a) Gaji pokok;
- b) Tunjangan jabatan;
- c) Tunjangan iuran hari tua atau pensiun;
- d) Tunjangan transportasi;
- e) Tunjangan kesehatan;
- f) Tunjangan kemahalan; dan
- g) Tunjangan penghasilan lainnya.

Biaya Pegawai Unit Pengawas dihitung dengan *at cost* dan dibebankan secara proporsional pada tiap Kantor LPU yang berada dibawah pengawasannya.

b. Biaya Operasi

Biaya operasi terdiri dari:

- 1) Biaya Pelatihan Penyelenggaraan LPU, yaitu biaya:
  - a) Pelatihan pegawai baru di Kantor LPU;

- b) Pelatihan Sistem Informasi Manajemen LPU (SIM LPU);  
dan
  - c) Pelatihan pelaporan keuangan LPU.
- 2) Biaya Bahan Bakar Minyak dan Pelumas untuk antaran Kantor LPU
- Bahan Bakar Minyak dan Pelumas untuk antaran Kantor LPU dihitung sesuai dengan pertanggungjawaban atas penggunaan bahan bakar minyak dan pelumas secara *at cost* dan dibuktikan dengan bukti pembelian yang dikeluarkan oleh SPBU dan/atau Depot Minyak.
- 3) Biaya Pengadaan Prangko
- Prangko merupakan benda Pos yang dipergunakan sebagai bukti pelunasan biaya pengiriman surat dan/atau paket LPU. Di dalam sebuah Prangko tercantum nilai nominal yang menunjukkan nilai pembiayaan atas pengiriman surat dan/atau paket LPU. Nilai nominal sama dengan nilai harga penjualan produk yang sudah mencakup biaya operasional (HPP), biaya tidak langsung, pajak, margin, dan nilai biaya pokok pencetakan Prangko. Sehingga, pembiayaan yang dapat dilakukan hanya berdasarkan nilai biaya pokok pencetakan Prangko yang terjual baik dipergunakan untuk pengiriman maupun dipergunakan untuk hal lainnya. Penyelenggara LPU wajib menyampaikan nilai dasar atau beban/biaya komponen-komponen biaya tersebut. Metode dan tata cara perhitungan biaya penyediaan Prangko diatur dalam Perjanjian Kerja LPU.
- 4) Biaya Pencetakan Formulir dan Label *Barcode*
- Biaya pencetakan formulir dan label *barcode* dihitung secara proporsi. Formulir dan label *barcode* hanya diperuntukkan untuk keperluan layanan di Kantor LPU.

- 5) Biaya Pengadaan Tinta Cap, Tali Segel, Kantong Pengantar Pos, dan Cap Tanggal

Biaya pengadaan tinta cap, tali segel, Kantong Pengantar Pos, dan cap tanggal dihitung secara proporsi yang dibuktikan dengan bukti kuitansi dan bukti distribusi.

- 6) Biaya Sewa Kantor dan Fasilitas Pendukung Operasional  
Kantor merupakan sarana utama yang digunakan untuk mendukung Penyelenggaraan Pos dan berstatus sebagai Kantor LPU.

Biaya sewa Kantor LPU termasuk fasilitas pendukung operasional termasuk biaya pemeliharaan, yang dihitung berdasarkan total biaya sewa kantor dibagi dengan jangka waktu sewa yang dibuktikan dengan perjanjian kontrak sewa dan bukti kuitansi sewa kantor.

Sewa fasilitas pendukung operasional Kantor LPU yang sudah ada termasuk biaya pemeliharaan yang dihitung secara *at cost* dengan melampirkan salinan perjanjian kerja sama antara Penyelenggara LPU dengan penyedia dan bukti pembayaran penyewaan fasilitas pendukung operasional Kantor LPU.

- 7) Biaya Sewa Sepeda Motor

Sepeda motor merupakan sarana utama yang digunakan oleh pegawai di Kantor LPU untuk melakukan pengantaran kiriman Pos.

Biaya sewa sepeda motor dihitung secara *at cost* dengan melampirkan salinan perjanjian kerjasama antara Penyelenggara LPU dengan penyedia dan bukti pembayaran penyewaan sepeda motor.

- 8) Biaya Sewa Peralatan dan Teknologi

Peralatan dan teknologi merupakan sarana utama yang digunakan untuk kegiatan operasional di Kantor LPU.

Sewa peralatan dan teknologi terdiri dari:

- a) Sewa/langganan internet;
- b) Sewa perangkat komputer, *scanner barcode*, dan printer;
- c) digitalisasi dokumen;
- d) Sewa mesin EDC universal; dan

e) Sewa CCTV.

Biaya sewa peralatan dan teknologi sudah termasuk dengan biaya *maintenance* dan dihitung secara *at cost* dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban, serta salinan perjanjian kerjasama penyewaan peralatan dan teknologi.

9) Biaya Uang Pengawal Pos

Uang Pengawal Pos adalah biaya yang timbul akibat proses pengawalan kepada pegawai Kantor LPU karena membawa sejumlah nominal uang dan/atau kiriman Pos. Uang Pengawal Pos diberikan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) dengan menunjukkan bukti pengeluaran yang dapat diyakini kebenarannya.

10) Biaya Angkutan Pos Setempat

Biaya Angkutan Pos Setempat adalah biaya yang dikeluarkan dalam rangka pengangkutan kiriman Pos, yang terdiri dari:

- a) Biaya angkutan Pos yang meliputi angkutan tersier darat, laut dan udara yang merupakan kegiatan kiriman angkutan jaringan tersier dari dan ke Kantor LPU atau sebaliknya yang dihitung secara *at cost*;
- b) Biaya pegawai angkutan Pos terdiri dari pengemudi dan asisten pengemudi atau kernet yang dibayarkan secara *at cost*; dan
- c) Biaya bahan bakar minyak dan pelumas yang digunakan untuk melakukan kegiatan angkutan Pos (surat dan paket) yang dihitung secara *at cost*.

11) Biaya Mitra Layanan Pos Universal atau Mitra LPU

Mitra Layanan Pos Universal (Mitra LPU) adalah bentuk kerja sama antara Penyelenggara LPU dengan pihak lain dalam rangka Penyelenggaraan LPU.

Mitra LPU diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mitra LPU bertanggungjawab kepada Penyelenggara LPU

- b) Syarat Mitra LPU sebagai berikut:
- i. Berbentuk Badan Usaha, Badan Hukum, Pemerintah Daerah, dan/atau perseorangan;
  - ii. Bagi Badan Usaha, Badan Hukum, atau perseorangan wajib memiliki Nomor Induk Berusaha atau perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - iii. Mitra LPU berada pada kecamatan yang termasuk dalam wilayah layanan Kantor LPU yang belum tersedia Kantor LPU, Mitra LPU lainnya, dan Penyelenggara Pos lainnya; dan
  - iv. Mitra LPU melakukan perjanjian dengan Penyelenggara LPU.
- c) Kewajiban Mitra LPU yaitu:
- i. Memenuhi standardisasi usaha sebagai Mitra LPU;
  - ii. Melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Mitra LPU yang ditetapkan oleh Penyelenggara LPU; dan
  - iii. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Dalam mengelola Mitra LPU, Penyelenggara LPU menetapkan:
- i. Standardisasi sarana dan prasarana Mitra LPU; dan
  - ii. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) kegiatan Mitra LPU.
- e) Dalam pelaksanaan kegiatannya, Mitra LPU dapat melakukan kegiatan:
- i. Pengumpulan (*collecting*) kiriman LPU dari masyarakat; dan/atau
  - ii. Pengantaran (*delivery*) kiriman LPU kepada masyarakat.
- f) Pembiayaan terhadap Mitra LPU berupa honorarium atau imbal jasa sesuai dengan nilai yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Mitra LPU dengan



Penyelenggara LPU yang besaran pembiayaannya ditetapkan di dalam Perjanjian Kerja LPU.

- g) Pembayaran atas biaya Mitra LPU dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  - i. Bukti pembayaran yang dilengkapi dengan jumlah kuantitas pengumpulan (*collecting*) dan pengantaran (*delivery*) kiriman Pos yang dilakukan Mitra LPU dan diketahui oleh kepala kantor LPU terdekat yang dibubuhi cap kantor; dan
  - ii. Perjanjian kerja Mitra LPU dengan penyelenggara LPU.

c. Biaya Pemeliharaan

1) Biaya Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan Rutin merupakan biaya atas aktivitas yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pembersihan terhadap Kantor LPU yang diperhitungkan setiap bulan secara *at cost* dan disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Biaya Perbaikan Ringan Kantor

Perbaikan Ringan Kantor merupakan aktivitas yang dilakukan dalam rangka perbaikan terhadap kerusakan-kerusakan dengan kategori ringan pada Kantor LPU.

Perbaikan ringan kantor, meliputi:

- a) perbaikan identitas kantor;
- b) perbaikan bangunan kantor; dan
- c) perbaikan sarana pendukung bangunan kantor.

Biaya perbaikan ringan kantor dibayarkan secara *at cost* dan annex dibebankan secara proporsional dengan disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan usulan dari Penyelenggara LPU yang telah di evaluasi oleh Tim dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subsidi Operasional LPU.

3) Pemeliharaan Inventaris Kantor

Pemeliharaan Inventaris Kantor merupakan aktivitas yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan terhadap

inventaris kantor pada Kantor LPU. Adapun biaya yang dapat dibebankan:

- a) Pemeliharaan timbangan surat dan paket; dan
- b) Pemeliharaan alat pemadam api.

Biaya pemeliharaan inventaris Kantor LPU dibayarkan secara *at cost* dan disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

4) Pembelian Inventaris Kantor

Pembelian Inventaris Kantor merupakan belanja yang dilakukan dalam rangka pemenuhan prasarana layanan minimum kebutuhan pada Kantor LPU baru (belum pernah beroperasi untuk menyelenggarakan layanan pos). Adapun biaya yang dapat dibebankan adalah Peralatan Kantor sesuai dengan aspek prasarana Kantor LPU. Batas maksimum nilai perolehan inventaris kantor tidak lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per barang. Ketentuan lebih lanjut terkait belanja inventaris kantor dituangkan dalam perjanjian kerja.

d. Biaya Administrasi dan Umum

Biaya administrasi dan umum, meliputi:

1) Pengadaan Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor dihitung secara *at cost* berdasarkan pengeluaran yang timbul pada Kantor LPU dan dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Biaya Langganan Daya dan Jasa

Biaya langganan daya dan jasa dihitung sesuai dengan pertanggungjawaban atas penggunaan utilitas pada Kantor LPU dan dibayarkan secara *at cost* yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan, yang meliputi:

- a) Biaya listrik;
- b) Biaya telepon tidak termasuk biaya komunikasi pegawai; dan
- c) Biaya penyediaan air bersih.

3) Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Genset

Biaya BBM genset merupakan biaya yang timbul akibat terjadinya pemadaman listrik di Kantor LPU. Biaya BBM genset dibayarkan secara *at cost* yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

e. Biaya Penyusutan

Biaya Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan dalam operasional Kantor LPU. Aset tetap dalam hal ini adalah Kantor LPU dan peralatan kantor LPU. Masa manfaat untuk Kantor LPU adalah 20 (dua puluh) tahun, sedangkan masa manfaat untuk peralatan kantor LPU adalah 4 (empat) tahun.

Biaya Penyusutan atas aset dihitung menggunakan nilai *at cost* dibagi nilai masa manfaat dari aset tersebut.

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Biaya Perolehan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

f. Komponen Biaya yang Tidak Dapat Diperhitungkan dalam Penyelenggaraan Layanan Pos Universal

Komponen biaya yang tidak dapat diperhitungkan dalam Penyelenggaraan LPU diantaranya sebagai berikut:

- 1) Beban usaha dan beban operasional pada unit di luar Kantor LPU;
- 2) Beban administrasi diantaranya: pemeliharaan, aset bangunan kantor di luar Kantor LPU, rumah dinas, dan jabatan;
- 3) Beban pemasaran dan promosi selain yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri ini;
- 4) Remunerasi dewan direksi dan dewan komisaris Penyelenggara LPU;
- 5) Remunerasi beban pegawai diantaranya: bonus dan perjalanan dinas;
- 6) Remunerasi hak pegawai pada komponen pakaian dinas pegawai Kantor LPU maupun kantor non LPU dan/atau

unit lainnya, pembinaan jasmani dan rohani, biaya kematian atau bantuan pemakaman; dan

- 7) Remunerasi hak pegawai diluar komponen yang ditetapkan pada Keputusan Menteri ini.

## 2. Perhitungan dan Pengakuan Pendapatan

Pendapatan dihitung pada saat terjadinya transaksi atas layanan Pos sesuai dengan komponen pendapatan di Kantor LPU.

Tata cara perhitungan pendapatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Pendapatan LPU} + \text{LPK} = \text{Tarif} \times \text{Koefisien Transfer Pricing}$$

$$\text{Pendapatan LTKBF} = \text{Kuantitas Transaksi} \times \text{Fee}$$

Keterangan:

Pendapatan LPU	=	pendapatan dari kiriman Pos universal
Pendapatan LPK	=	pendapatan dari kiriman Pos komersial
Pendapatan LTKBF	=	pendapatan atas layanan transaksi keuangan berbasis <i>fee</i>
Kuantitas Transaksi	=	satuan ukur kiriman Pos per jenis layanan
Tarif	=	besaran biaya yang harus dibayar oleh pengguna (konsumen) atas suatu transaksi dari kiriman pos
<i>Fee</i>	=	besaran imbalan yang diterima oleh penyelenggara LPU atas suatu transaksi dari layanan transaksi keuangan
Koefisien <i>Transfer Pricing</i>	=	suatu bilangan yang dihasilkan dari metode perhitungan pendistribusian pendapatan

Pendapatan Kantor LPU untuk komponen LPU dan LPK dihitung berdasarkan jumlah kuantitas transaksi setiap jenis layanan Pos dikali tarif aktual setiap transaksi dikali koefisien *transfer pricing*. *Transfer Pricing* adalah suatu metode pendistribusian pendapatan pada aktivitas pengumpulan (*collecting*), pengolahan (*processing*), transportasi (*transporting*), dan/atau pengantaran (*delivery*) kiriman pos. Tarif aktual merupakan tarif yang dibebankan kepada konsumen berdasarkan basis berat atau volumetrik kiriman Pos sesuai harga yang ditetapkan oleh Penyelenggara LPU. Sedangkan, komponen LTKBF dihitung secara penuh sesuai dengan imbalan (*fee*) yang diterima dari masing-masing produk pada layanan tersebut.

Pendapatan Kantor LPU dihitung dengan menggunakan metode koefisien *transfer pricing* berdasarkan data realisasi pada tahun N-1 penyelenggaraan layanan Pos. Aktivitas dalam perspektif biaya sesuai norma Penyelenggaraan LPU merupakan kategori aktivitas biaya langsung yang timbul akibat terselenggaranya layanan Pos dan beroperasinya Kantor LPU, sehingga setiap aktivitas tersebut akan menimbulkan biaya yang harus dikompensasikan terhadap pendapatan yang telah diterima.

Metode koefisien *transfer pricing* digunakan sebagai penggambaran aliran pendapatan dari satu unit ke unit yang lain mengikuti aliran proses layanan Pos sehingga dapat mencerminkan proporsi beban dari masing-masing unit. Pendekatan tersebut bertujuan untuk mempertemukan biaya-biaya atau beban yang timbul akibat penyelenggaraan layanan Pos dan operasional Kantor LPU terhadap pendapatan yang diterima atas transaksi layanan Pos dalam suatu periode tertentu dimana pendapatan tersebut terjadi. Penghitungan koefisien *transfer pricing* harus dapat dipertanggungjawabkan secara formil dan materiil oleh Penyelenggara LPU.

Dalam metode koefisien *transfer pricing* perhitungan didasarkan pada standar biaya per aktivitas tenaga kerja langsung dan biaya operasional Kantor LPU selama satu tahun periode keuangan yang diterapkan secara nasional. Sehingga pertemuan antara pendapatan yang diperhitungkan berdasarkan jenis aktivitas sesuai dengan biaya-biaya atau beban yang timbul pada aktivitas tersebut.

Dalam menghitung koefisien *transfer pricing*, Penyelenggara LPU berkewajiban melakukan pemutakhiran standar biaya dan proporsi aktivitas setiap tahunnya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam keputusan Menteri ini dan dilakukan evaluasi.

Tata cara perhitungan koefisien *transfer pricing*:

- a. Penyelenggara LPU menghitung koefisien *transfer pricing* per jenis produk berdasarkan aktivitas layanan pos yang meliputi aktivitas pengumpulan (*collecting*), pengolahan (*processing*), transportasi (*transporting*), dan pengantaran (*delivery*).
- b. Penyelenggara LPU menetapkan standar biaya dan masing-masing proporsi aktivitas pengumpulan (*collecting*), pengolahan (*processing*), transportasi (*transporting*), dan

pengantaran (*delivery*) pada tahun N berdasarkan realisasi aktivitas pada tahun N-1 dan menghitungnya menjadi Harga Pokok Penjualan (HPP) per jenis produk.

- c. Penyelenggara LPU menghitung proporsi dari setiap aktivitas pengumpulan (*collecting*), pengolahan (*processing*), transportasi (*transporting*), pengantaran (*delivery*) dan mengklasifikasikan standar biaya berdasarkan aktivitas tersebut setelah HPP per jenis produk telah ditetapkan.

Dalam menetapkan proporsi dari masing-masing aktivitas layanan Pos, Penyelenggara LPU wajib memenuhi ketentuan:

- 1) Waktu dan standar biaya didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dengan ketentuan internal Penyelenggara LPU; dan
  - 2) Pencatatan waktu dan standar biaya tersebut wajib memenuhi prinsip akuntabilitas.
- d. Terhadap perhitungan proporsi per jenis produk sebagaimana tercantum pada huruf c, Penyelenggara LPU melakukan penghitungan koefisien *transfer pricing* secara nasional dan tidak perlu melakukan penghitungan per area layanan.
- e. Penyelenggara LPU menetapkan koefisien *transfer pricing* sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d ke dalam prosentase aktivitas *outgoing* dan aktivitas *incoming* kiriman Pos universal.
- f. Batasan aktivitas *outgoing* diantaranya meliputi proses pengumpulan pada Kantor LPU asal, pengolahan dan sortir pada Kantor LPU asal dan Angkutan Setempat dari Kantor LPU asal ke Kantor Cabang/Kantor Cabang Utama di atasnya. Sedangkan, aktivitas *incoming* meliputi proses Angkutan Setempat kedatangan dari kantor pemeriksa/pengawas tujuan atau kantor hub tujuan ke Kantor LPU tujuan, pengolahan dan sortir kedatangan di Kantor LPU tujuan, pengantaran produk hingga ke konsumen dan pemutakhiran data kiriman.

Pendapatan Layanan Transaksi Keuangan (LTK) berbasis imbalan (*fee*) dihitung secara penuh sesuai dengan imbalan (*fee*) yang diterima dari masing-masing produk layanan LTK dikali jumlah kuantitas transaksi. Penghitungan imbalan (*fee*) LTK dilakukan karena seluruh aktivitas atas layanan tersebut terjadi di Kantor LPU. Dalam menghitung pendapatan, Penyelenggara LPU berkewajiban untuk menyajikan imbalan (*fee*) dari setiap jenis

produk pada kategori layanan LTK sebagai dasar perhitungan pendapatan.

I. Verifikasi Subsidi Operasional Penyelenggaraan Layanan Pos Universal

Verifikasi Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU adalah kegiatan pencocokan data jumlah realisasi produksi kiriman LPU dan data aspek operasional, sarana dan prasarana, dan aspek keuangan pada Kantor LPU yang diselenggarakan oleh Penyelenggara LPU yang terdiri atas Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Verifikasi pelaksanaan Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU terdiri dari:
  - a) verifikasi dokumen melalui sistem informasi LPU dan/atau secara fisik yang dilakukan secara sampling; dan
  - b) verifikasi lapangan yang dilakukan secara sampling.
2. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan adanya koreksi, hasil verifikasi tersebut yang dijadikan sebagai dasar pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU.

J. Teknis Pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan Layanan Pos Universal

Pembayaran Subsidi Operasional LPU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direktur Utama atau salah satu Direktur yang ditunjuk oleh Penyelenggara LPU mengajukan tagihan pembayaran Subsidi Operasional Layanan Pos Universal kepada Kuasa Pengguna Anggaran Layanan Pos Universal Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
2. Kuasa Pengguna Anggaran Layanan Pos Universal Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen tagihan Penyelenggaraan LPU;
3. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Perintah Pembayaran untuk disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dengan melampirkan:
  - a. Berita Acara Verifikasi; dan
  - b. Kuitansi pembayaran.

4. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar melakukan verifikasi sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan keabsahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya;
  - b. pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan
  - c. mencocokkan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dengan spesimen yang diterima.
5. Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud angka (4), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar membuat, menandatangani, dan menyampaikan Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. Surat Pernyataan Telah Diverifikasi dari Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU dilakukan setiap triwulan dan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap serta dilakukan rekonsiliasi pembayaran pada tahap ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pembayaran Subsidi Operasional penyelenggaraan LPU dilakukan berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran Dana Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU yang diajukan oleh Penyelenggara LPU.
  - b. Pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU dapat dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari permohonan pembayaran oleh Penyelenggara LPU pada tahap kesatu dan kedua.
  - c. Kekurangan pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU tahap kesatu dan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b, akan dibayarkan bersama pembayaran tahap ke tiga sesudah dilaksanakan rekonsiliasi dan hasil verifikasi.
  - d. Kekurangan pembayaran Subsidi Operasional Penyelenggaraan LPU setiap Triwulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dibayarkan sesuai dengan ketersediaan



anggaran sesuai dalam Perjanjian Kerja Layanan Pos Universal.

7. Khusus untuk pembayaran Subsidi Operasional LPU triwulan IV yang bersifat prognosis dibayarkan dalam 2 (dua) tahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Termin pertama bulan Oktober dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari permohonan pembayaran oleh Penyelenggara LPU; dan
  - b. Termin kedua dibayarkan kekurangan pembayaran 20% bulan Oktober ditambah dengan prognosis bulan November dan Desember dan dibayarkan sesuai dengan ketersediaan anggaran dalam Perjanjian Kerja Layanan Pos Universal.
8. Penyelenggara LPU berkewajiban membuat surat yang menyatakan bahwa seluruh dokumen dan laporan keuangan pelaksanaan penyelenggaraan LPU baik yang dilakukan maupun tidak dilakukan (secara sampling) dalam verifikasi lapangan adalah benar dan valid.
9. Penyelenggara LPU berkewajiban menyimpan dokumen bukti-bukti pertanggungjawaban yang asli dan/atau sah.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,



JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR: 216 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERHITUNGAN DAN  
PENGAWASAN SERTA PEMBAYARAN  
SUBSIDI OPERASIONAL LAYANAN POS  
UNIVERSAL

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN  
LAYANAN POS UNIVERSAL

- A. Penyelenggara LPU membentuk tim internal untuk melakukan pengelolaan dan pengawasan atas penyelenggaraan dana Subsidi Operasional LPU.

Tim internal dibentuk untuk meningkatkan kualitas pelaporan Penyelenggaraan LPU khususnya terkait pengelolaan dan pengawasan atas penyelenggaraan dana Subsidi Operasional LPU.

Tim internal Penyelenggara LPU menyusun laporan sebagai bentuk asersi manajemen untuk disampaikan kepada Dirjen PPI yang paling sedikit memuat:

1. Surat penyampaian Laporan Penyelenggaraan LPU yang ditujukan kepada Dirjen PPI secara periodik Triwulanan.

2. Struktur Tim

Struktur tim internal pengelolaan dan pengawasan LPU terdiri atas:

- a. Manajemen

Tim Manajemen bertanggung jawab terhadap:

- 1) Substansi kegiatan, volume kegiatan, dan penggunaan anggaran Subsidi Operasional LPU serta satuan biaya yang dipergunakan dalam perhitungan anggaran untuk keperluan Subsidi Operasional LPU;
- 2) Perhitungan pendapatan dan biaya Penyelenggaraan LPU; dan
- 3) Pemisahan pembukuan termasuk kebijakan perpajakan dan laporan atas penggunaan Subsidi Operasional LPU yang

didasarkan atas jenis pertanggungjawaban entitas atau unit yang berbeda.

b. Tim Pengelola Layanan Pos Universal

Tim Pengelola LPU memiliki tugas:

- 1) memeriksa seluruh data dan akses pada sistem informasi keuangan, pendapatan, kepegawaian, dan sistem lain yang terkait dengan Penyelenggaraan LPU;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi atas usulan Kantor LPU penerima Subsidi Operasional LPU; dan
- 3) melakukan koordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan, volume kegiatan, dan satuan biaya yang digunakan dalam perhitungan anggaran untuk keperluan Subsidi Operasional LPU selain standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

c. Tim Pengawas Intern

Tim Pengawas Intern memiliki tugas melakukan pengawasan atas penyelenggaraan dana Subsidi Operasional LPU yang paling sedikit meliputi:

- 1) melakukan pemeriksaan atas legalitas dokumen terkait yang dijadikan sebagai pedoman kegiatan Penyelenggaraan LPU;
- 2) melakukan pemeriksaan atas transaksi yang dijadikan dasar pelaporan pertanggungjawaban dana Subsidi Operasional LPU; dan
- 3) memastikan setiap Kantor LPU melaksanakan standar minimum pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Penyelenggara LPU.

3. Dokumen Pengendalian Intern

Tim Pengawas Intern wajib menyusun dokumen pengendalian intern atas Penyelenggaraan LPU yang paling sedikit memuat:

- a. Struktur pengendalian intern;
- b. Dasar hukum;
- c. Penaksiran dan penilaian risiko;
- d. Hasil pemantauan atas pengendalian risiko; dan
- e. Dokumen standar operasional prosedur yang paling sedikit memuat alur (*flowchart*) dan narasi atas setiap aktivitas.

4. Uji Substantif

Penyelenggara Pos menginformasikan hasil uji substantif atas risiko salah saji pelaporan, yang paling sedikit memuat:

- a. Metode pengujian;
- b. Wilayah kantor LPU yang dilakukan pengujian;
- c. Kantor LPU yang dilakukan pengujian;
- d. Akun transaksi pendapatan dan biaya yang dilakukan pengujian; dan
- e. Kesimpulan hasil pengujian.

B. Penyelenggara LPU harus memenuhi penyelenggaraan LPU sebagai berikut:

1. Pemenuhan standar sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pos;
2. Kualitas cap tanggal, timbangan surat, dan timbangan paket;
3. Melakukan pengelolaan, Pengawasan, dan Pengendalian Subsidi Operasional LPU;
4. Memenuhi Standar Waktu Tempuh kiriman Pos Universal;
5. Menyediakan prangko cetakan tahun berjalan di kantor LPU;
6. menyelenggarakan LPU di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. menjaga keberlangsungan penyelenggaraan LPU;
8. menerapkan tarif atau biaya pengiriman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. memenuhi standar minimum pelayanan sebagaimana diatur dalam Lampiran ini;
10. menjalankan penugasan sebagai *designated operator* dalam kerangka perhimpunan Pos sedunia termasuk menjalankan kewajiban yang melekat didalamnya sesuai dengan Keputusan Menteri yang mengatur mengenai penugasan Penyelenggara Pos yang ditunjuk oleh Pemerintah (*designated operator*);
11. melakukan pengelolaan terhadap prangko;
12. memenuhi ketentuan perundang-undangan terkait dengan pengiriman barang;
13. bertanggungjawab secara formil dan materiil terhadap penyelenggaraan LPU kepada Menteri;

14. menyimpan dokumentasi penyelenggaraan LPU paling singkat 8 (delapan) tahun sejak tanggal dokumen diterbitkan untuk dokumen fisik (*hard copy*);
15. menyimpan dokumentasi penyelenggaraan LPU melalui arsip data komputer (*soft copy*);
16. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
17. menyediakan fasilitas operasi berupa pengolahan kiriman Pos universal yang meliputi pengumpulan, pemrosesan, pengangkutan, dan/atau pengantaran kiriman untuk menjamin efektivitas dan efisiensi proses operasi.

Penyelenggara LPU yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 5, dan angka 7 sampai dengan angka 15 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelanggaran terhadap pemenuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 4, angka 6, angka 16, dan angka 17, dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,



JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI  
 DAN INFORMATIKA REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR 216 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERHITUNGAN DAN  
 PENGAWASAN SERTA PEMBAYARAN  
 SUBSIDI OPERASIONAL LAYANAN POS  
 UNIVERSAL

STANDAR WAKTU TEMPUH KIRIMAN POS UNIVERSAL

Jenis Kiriman Pos Universal	Waktu Tempuh Kiriman Domestik		
	Dalam Kota	AKDP	AKAP
1	2	3	4
1. Surat, Kartu Pos, Barang Cetakan, dan bungkusan kecil	Paling lama H+2	Paling lama H+7	Paling lama H+10, kecuali wilayah 3T, wilayah perbatasan, dan wilayah dengan kondisi tertentu paling lama H+20
2. PaketPos	Paling lama H+2	Paling lama H+7	Paling lama H+12, kecuali wilayah 3T, wilayah perbatasan, dan wilayah dengan kondisi tertentu paling lama H+20
3. Sekogram	Paling lama H+2	Paling lama H+7	Paling lama H+10, kecuali wilayah 3T, wilayah perbatasan, dan wilayah dengan kondisi tertentu paling lama H+20
4. M-bag	Paling lama H+2	Paling lama H+7	Paling lama H+10, kecuali wilayah 3T, wilayah perbatasan, dan wilayah dengan kondisi tertentu paling lama H+20

Keterangan:

Jenis Kiriman Pos Universal	Waktu Tempuh Kiriman Domestik		
	Dalam Kota	AKDP	AKAP
1	2	3	4
<p>1. Standar Waktu Tempuh Kiriman Pos Universal dihitung mulai dari diterimanya Kiriman Pos Universal dikantor Pos asal (outgoing) sampai ke penerima.</p> <p>2. Kiriman dalam kota diterima di kantor asal pada pukul 17.00 waktu setempat.</p> <p>3. AKDP : Antar Kota Dalam Provinsi</p> <p>4. AKAP : Antar Kota Antar Provinsi</p> <p>5. Kondisi tertentu meliputi keadaan kahar seperti peperangan, kerusakan, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang dan ketersediaan sarana prasarana transportasi umum karena kondisi wilayah, kecuali adanya penutupan terhadap akses transportasi sampai dengan dibukanya akses transportasi oleh Pemerintah.</p> <p>6. Waktu Tempuh Kiriman Pos Universal dari dan/atau ke luar negeri dihitung:</p> <p>a. Untuk Kiriman Pos Universal ke luar negeri, waktu tempuh diukur mulai dari kantor Pos asal (proses collecting), sampai dengan keberangkatan Kiriman Pos Universal dari Kantor Tukar ke negara tujuan.</p> <p>b. Untuk Kiriman Pos Universal ke dalam negeri, waktu tempuh diukur mulai dari kedatangan di Kantor Tukar sampai dengan pengantaran Kiriman Pos Universal dari ke kantor Pos tujuan.</p>			

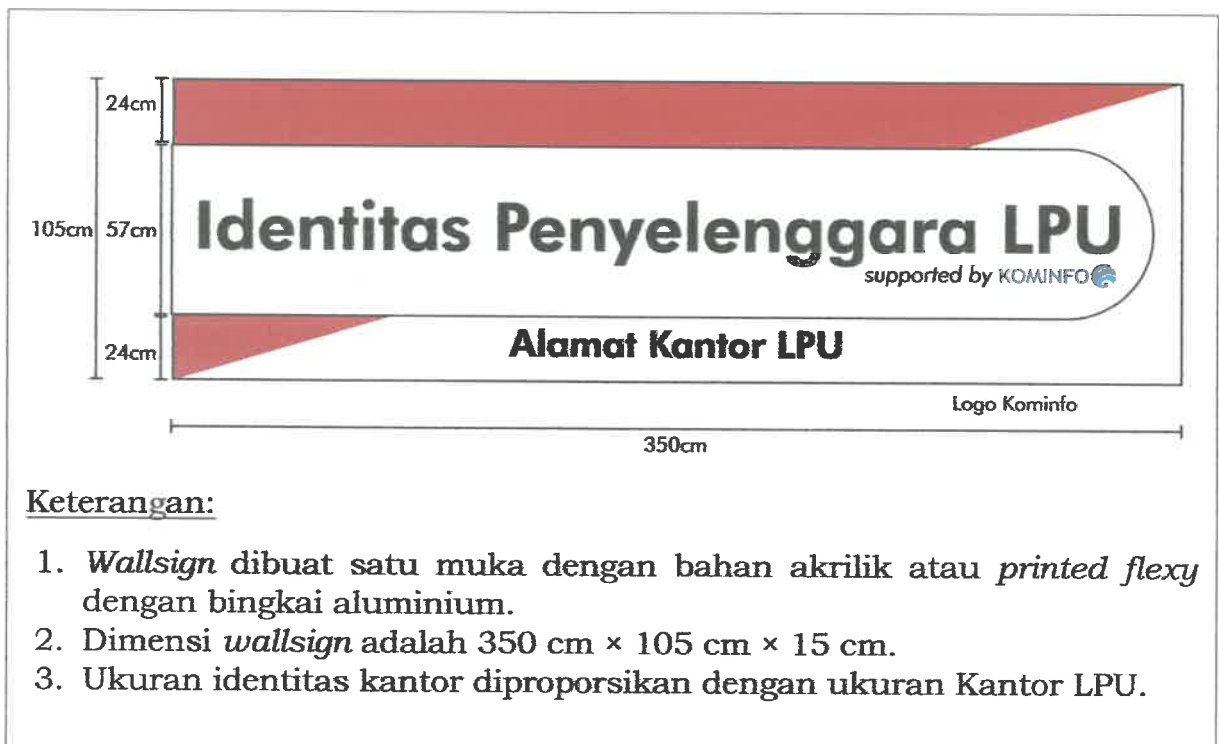
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERHITUNGAN DAN  
PENGAWASAN SERTA PEMBAYARAN  
SUBSIDI OPERASIONAL LAYANAN POS  
UNIVERSAL

STANDAR IDENTITAS KANTOR LAYANAN POS UNIVERSAL



REPUBLIK INDONESIA,



JOHNNY G. PLATE