



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG**

PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang
- a. bahwa Pemerintah wajib menjamin terselenggaranya Layanan Pos Universal untuk menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat mengirim dan/atau menerima kiriman dari satu tempat ke tempat lain di dunia;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 50 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, untuk menjamin kesinambungan Layanan Pos Universal, penugasan pelaksana Layanan Pos Universal tetap dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang telah ditugaskan oleh Pemerintah saat ini sampai jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos;
 - c. bahwa Penyelenggaraan Layanan Pos Universal yang pembiayaannya dijamin oleh Pemerintah harus memperhatikan aspek kualitas, efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas;
 - d. bahwa berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S833/AG/2013 perihal Pemberitahuan Pagu Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Tahun Anggaran 2013, menyatakan pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dibiayai Pemerintah dari Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Layanan Pos Universal;

- e. bahwa Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 06/PER/M.KOMINFO/05/2010 tentang Layanan Pos Universal sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti dengan Peraturan Menteri yang baru;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Penyelenggaraan Layanan Pos Universal;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 - 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3731);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
 - 6. 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);
 - 7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M/KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Bantuan Operasional Layanan Pos Universal adalah dana yang disediakan oleh Pemerintah untuk menjamin terlaksananya Layanan Pos Universal.
3. Layanan Pos Komersial adalah layanan yang besaran tarif dan standar layanannya tidak ditetapkan oleh Pemerintah.
4. *Transfer Pricing* adalah suatu metode dan mekanisme perhitungan terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh unit-unit perusahaan dalam melaksanakan pelayanan jasa pos.
5. Penyelenggara Pos adalah PT. Pos Indonesia (Persero).
6. Kantor Pos Cabang yang selanjutnya disingkat KPC adalah Kantor Pos yang menjadi cabang dari suatu Kantor Pos Pemeriksa.
7. Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal yang selanjutnya disingkat KPC LPU adalah Kantor Pos Cabang yang memenuhi kriteria tertentu dalam melaksanakan Layanan Pos Universal.
8. Benda Pos adalah semua jenis prangko, semua jenis formulir, kartu dan sampul yang dijual kepada umum.
9. Monitoring adalah kegiatan pengumpulan data aspek sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan aspek pendapatan dan biaya dalam rangka perencanaan Layanan Pos Universal.
10. Verifikasi adalah kegiatan pencocokan data aspek operasional, sarana dan prasarana, dan aspek keuangan pada KPC LPU yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Pos yang terdiri atas Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen.
11. Verifikasi Lapangan adalah kegiatan pencocokan data aspek operasional, sarana dan prasarana, dan aspek keuangan penyelenggaraan Layanan Pos Universal yang dilakukan secara *sampling* di KPC LPU.
12. Verifikasi Dokumen adalah kegiatan pencocokan data administratif realisasi komponen pendapatan dan biaya KPC LPU dengan komponen pendapatan dan biaya yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.
13. Menteri adalah Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pos.
14. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
15. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

BAB II

PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 2

- (1) Pemerintah menjamin terselenggaranya Layanan Pos Universal di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat dapat mengirim dan/atau menerima:
 - a. surat, kartu pos, barang cetakan, dan bungkus kecil sampai dengan 2 (dua) kilogram;
 - b. sekogram sampai dengan 7 (tujuh) kilogram;
 - c. barang cetakan yang dikirim dalam kantong khusus yang ditujukan untuk penerima dengan alamat yang sama dengan berat sampai dengan 30 (tiga puluh) kilogram (*M-bag*); dan
 - d. paket pos dengan berat sampai dengan 20 (dua puluh) kilogram.
- (2) Dalam menjamin Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah:
 - a. menugaskan Penyelenggara Pos untuk melaksanakan Layanan Pos Universal; dan
 - b. menyediakan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal untuk setiap KPC LPU.
- (3) Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan metode pelaporan realisasi pendapatan dan biaya Penyelenggaraan Layanan Pos Universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan setiap tahun anggaran.
- (5) Dalam hal terdapat selisih kurang antara jumlah Bantuan Operasional Layanan Pos Universal yang telah dibayarkan kepada Penyelenggara Pos dengan hasil audit pada satu tahun anggaran, kekurangan pembayaran tidak dapat ditagihkan kepada Negara.

Pasal 3

Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan KPC LPU setiap tahun anggaran dengan memperhatikan usulan dari Penyelenggara Pos.

Pasal 4

- (1) KPC LPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. dioperasikan maksimum oleh 2 (dua) orang pegawai;
 - b. pendapatan KPC tidak layak secara usaha; dan
 - c. berada di luar Ibukota provinsi dan Ibukota kabupaten/kota.
- (2) KPC tidak layak secara usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, metode perhitungannya berdasarkan standar biaya Penyelenggaraan Layanan Pos Universal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

TOLOK UKUR LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 5

Penyelenggara Pos dalam melaksanakan Layanan Pos Universal wajib memenuhi tolok ukur yang meliputi:

- a. aspek operasional;
- b. aspek sarana dan prasarana; dan
- c. aspek keuangan.

Pasal 6

Aspek operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. penyediaan penjualan Benda Pos yang cukup;
- b. pelayanan 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 39,5 (tiga puluh sembilan koma lima) jam per minggu;
- c. penerimaan, pemrosesan, pengiriman, dan pengantaran:
 1. surat, kartu pos, barang cetakan, dan bungkus kecil sampai dengan 2 (dua) kilogram;
 2. sekogram sampai dengan 7 (tujuh) kilogram;

3. barang cetakan yang dikirim dalam kantong khusus yang ditujukan untuk penerima dengan alamat yang sama dengan berat sampai dengan 30 (tiga puluh) kilogram (*M-bag*); dan
 4. paket pos dengan berat sampai dengan 20 (dua puluh) kilogram;
- d. pengiriman ke kantor penghubung/pemeriksa 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kali seminggu;
 - e. kerjasama dengan perangkat Pemerintah Daerah setempat secara tertulis untuk penyampaian kiriman di luar batas antar; dan
 - f. penyampaian kiriman sesuai dengan standar pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Aspek sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi penyediaan:

- a. sarana, berupa kendaraan minimal kendaraan bermotor roda dua;
- b. prasarana, berupa bangunan kantor pos yang terawat dan dilengkapi dengan:
 1. ruangan dan kursi tunggu, loket, papan nama kantor, papan pengumuman pelayanan, meja dan lemari sortir (menyatu atau terpisah), meja tulis pelanggan, dan alat pemadam api;
 2. cap tanggal, timbangan surat, dan timbangan paket;
 3. perangkat komputer atau mesin ketik, dan mesin hitung atau kalkulator;
 4. tempat penyimpanan Benda Pos dan surat berharga lainnya dapat berupa lemari besi, brankas, ruang khasanah; dan
 5. alat komunikasi yang terhubung secara *online* sepanjang telah terjangkau jaringan telekomunikasi.

Pasal 8

- (1) Aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi penyajian komponen pendapatan dan biaya pada setiap KPC LPU, yaitu:
 - a. komponen pendapatan terdiri atas pendapatan dari Layanan Pos Universal dan Layanan Pos Komersial dengan menggunakan metoda *Transfer Pricing*; dan

b. komponen biaya meliputi:

1. Biaya Pegawai Tetap:

No.	Jenis Biaya
a)	gaji pokok
b)	tunjangan konjungtur
c)	tunjangan jabatan dan <i>grade</i>
d)	tunjangan pajak penghasilan
e)	tunjangan kesehatan
f)	uang perumahan
g)	uang cuti tahunan
h)	sumbangan pendidikan
i)	tunjangan penghasilan lainnya
j)	tunjangan kinerja
k)	uang representasi
l)	gaji ke-13
m)	upah Tenaga Kontrak Karya /TKK: a. upah TKK b. upah TKK ke-13

2. Biaya Operasi:

No.	Jenis Biaya
a)	bahan bakar minyak dan pelumas
b)	pengadaan prangko
c)	pencetakan model-model, formulir, register, dan <i>barcode</i>
d)	tinta cap, tali jalin, timah plombir, <i>seal</i> kantor pos, keranjang, peralatan pengantar pos, dan cap tanggal
e)	sewa gedung
f)	sewa guna sepeda motor
g)	sewa peralatan
h)	angkutan pos
i)	angkutan pos setempat
j)	honor agen pos

3. Biaya Pemeliharaan:

No.	Jenis Biaya
a)	pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan gedung
b)	pemeliharaan inventaris kantor

4. Biaya Administrasi dan Umum:

No.	Jenis Biaya
a)	alat tulis kantor
b)	langganan daya dan jasa

5. Biaya Penyusutan:

No.	Jenis Biaya
a)	penyusutan gedung
b)	penyusutan inventaris

- (2) Setiap KPC LPU wajib membuat laporan realisasi komponen pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan realisasi komponen pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat setiap triwulan dan harus sudah dilaporkan pada bulan berikutnya.
- (4) Penyelenggara Pos wajib bertanggung jawab atas kebenaran laporan realisasi komponen pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direksi Penyelenggara Pos yang diberi kewenangan sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (5) Penyelenggara Pos menetapkan tarif rata-rata dan koefisien *Transfer Pricing* yang digunakan dalam menghitung pendapatan dan biaya sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TATA CARA PERHITUNGAN PENYEDIAAN
BANTUAN OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 9

- (1) Penyelenggara Pos menghitung besaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal setiap tahun berdasarkan tolok ukur dan perhitungan biaya setiap KPC LPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 8 ayat (1) huruf b.
- (2) Biaya setiap KPC LPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung untuk setiap area layanan pos paling lambat setiap bulan Februari tahun anggaran berjalan berdasarkan pada data realisasi tahun sebelumnya dengan menggunakan metode perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyelenggara Pos mengusulkan kebutuhan besaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal setiap tahun berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Menteri.

Pasal 10

- (1) Direktur Jenderal membentuk Tim untuk melakukan evaluasi atas usulan kebutuhan besaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.

Pasal 11

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan sebagai usulan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal untuk tahun anggaran berikutnya.

BAB V

PELAKSANAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Layanan Pos Universal diatur dalam Perjanjian Kerja Layanan Pos Universal antara Direktorat Jenderal dan Penyelenggara Pos yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal dan Direktur Utama Penyelenggara Pos atau Direksi yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. jumlah KPC LPU;
 - b. besaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal;
 - c. koefisien *Transfer Pricing* per area layanan;
 - d. cara pembayaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tolok ukur;
 - g. jangka waktu pelaksanaan;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.

Pasal 13

Penyelenggara Pos dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib:

- a. mematuhi ketentuan dalam perjanjian kerja;
- b. membuat laporan pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- c. membuat laporan pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Pos Universal yang dilampiri dengan rekapitulasi uraian penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal kepada Menteri dan/atau Badan/Instansi Pengawas Keuangan Negara;
- d. memungut dan menyetorkan seluruh kewajiban pajak yang timbul atas penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal; dan
- e. menyimpan dokumen-dokumen terkait.

Pasal 14

Dalam melaksanakan Layanan Pos Universal, Penyelenggara Pos bertanggung jawab secara formal dan material atas:

- a. perhitungan tarif rata-rata dan koefisien *Transfer Pricing*; dan
- b. pelaksanaan dan penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Direktur Jenderal dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib melakukan:
 - a. Monitoring atas pelaksanaan Layanan Pos Universal; dan
 - b. Verifikasi atas pelaksanaan Layanan Pos Universal;
- (2) Monitoring dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *sampling*.
- (3) Pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal.
- (4) Biaya pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi dibebankan kepada anggaran Direktorat Jenderal.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Verifikasi Lapangan; dan
 - b. Verifikasi Dokumen.

Pasal 16

- (1) Hasil Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a digunakan untuk merencanakan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Tim verifikasi selaku verifikator dan Penyelenggara Pos selaku pihak yang diverifikasi.
- (3) Monitoring dan Verifikasi dilakukan dengan berpedoman pada Prosedur Operasional Tetap (*Standard Operating Procedure*) Monitoring dan Verifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pelaksanaan Layanan Pos Universal yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Direksi Penyelenggara Pos selaku pihak yang diverifikasi sesuai dengan formulir f sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Berita Acara Verifikasi Pelaksanaan Layanan Pos Universal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan salah satu persyaratan pencairan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal di triwulan I sampai dengan triwulan IV.
- (6) Pengajuan pencairan triwulan IV mengikuti langkah-langkah akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN

BANTUAN OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL

Pasal 17

- (1) Direksi Penyelenggara Pos mengajukan tagihan pembayaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal kepada Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal.
- (2) Berdasarkan tagihan Penyelenggara Pos, Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen tagihan Penyelenggaraan Layanan Pos Universal.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan tagihan Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Perintah Pembayaran untuk disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar dengan melampirkan:
 - a. Berita Acara Verifikasi; dan
 - b. Kuitansi pembayaran.
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar melakukan pengujian 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.
- (3) Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Surat Pernyataan Telah Diverifikasi dari Kuasa Pengguna Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Sisa anggaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal triwulan IV tahun berjalan dibayarkan pada bulan Desember tahun berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Pengalokasian dan pelaksanaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal mulai Tahun 2013 dilakukan sesuai Peraturan Menteri ini.

- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 06/PER/M.KOMINFO/05/2010 tentang Layanan Pos Universal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2013

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

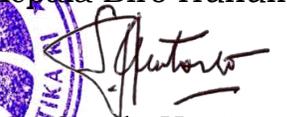
ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 980

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




D. Susilo Hartono

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
UNIVERSAL

METODE PELAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BIAYA
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

I. PENDAHULUAN

Metode pelaporan realisasi pendapatan dan biaya Layanan Pos Universal yang selanjutnya disebut LPU merupakan panduan mengenai tata cara pelaporan pendapatan dan biaya dimana penyelenggara LPU wajib memenuhi ketentuan tersebut dalam rangka memenuhi kewajiban penyelenggaraan LPU.

Tata cara perhitungan pendapatan menggunakan metoda *Transfer Pricing* yaitu pengalokasian pendapatan kepada tiap-tiap pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pos. Sedangkan perhitungan biaya didasarkan pada pertanggung jawaban biaya yang terjadi di KPC LPU.

1.1. Tujuan

Pelaporan realisasi pendapatan dan biaya LPU ditujukan sebagai sarana evaluasi dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Operasional LPU oleh Penyelenggara Pos dan dijadikan acuan dalam perencanaan dana penyelenggaraan LPU untuk perioda tahun berikutnya.

1.2. Penerapan

Laporan realisasi pendapatan dan biaya disampaikan kepada Direktorat Jenderal setiap tiga bulan untuk setiap KPC LPU yang dikompilasi di KPRK dan Wilayah Usaha Pos.

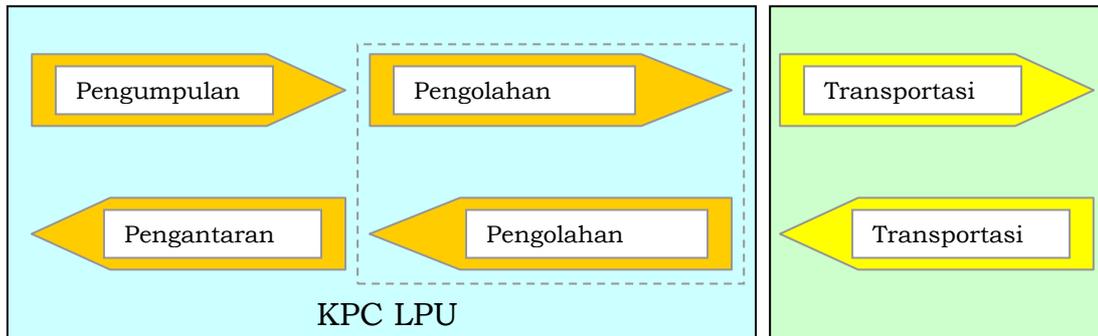
II. PRINSIP DAN METODE

Pada dasarnya *Transfer Pricing* ini merupakan suatu mekanisme perhitungan terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh unit-unit perusahaan dalam melaksanakan pelayanan terhadap jasa pos. Aktivitas yang akan mendapatkan kompensasi ini mengikuti alur proses dari pelayanan jasa pos yaitu :

1. Proses Pengumpulan (*Collecting*)
2. Proses Pengolahan (*Processing*)
3. Proses Transportasi (*Transportation*)
4. Proses Pengantaran (*Delivery*)

Oleh karenanya seluruh biaya yang ditimbulkan untuk melakukan pelayanan jasa pos harus dapat dikelompokkan ke dalam 4 proses di atas.

Gambaran dari keempat proses di atas ditinjau dari satu KPC LPU dapat dilihat seperti gambar berikut :



Dalam proses pelayanan jasa pos, KPC LPU melibatkan 3 proses utama yaitu Pengumpulan, Pengolahan dan Pengantaran. Oleh karena itu fokus perhitungan *Transfer Pricing* terletak pada ketiga proses di atas.

Transfer Pricing yang diterapkan akan memperhatikan jenis jasa pos. Pelayanan yang diberikan untuk tiap jenis jasa berbeda satu dengan lainnya meskipun proses yang dilakukan adalah sama. Oleh karena itu *Transfer Pricing* ini akan diklasifikasikan dalam jenis jasa pos selain dari proses pelayanannya.

Konsekuensi dari aktivitas dari setiap unit organisasi terhadap proses pelayanan akan menimbulkan biaya yang pada akhirnya harus dikompensasikan ke dalam suatu nilai yang ditransfer pada pendapatan dari jasa yang telah diberikan.

Setiap aktivitas yang dilakukan dihitung proporsinya terhadap total aktivitas yang dilakukan oleh seluruh fungsi yang membentuk kesatuan aktivitas. Besar kecilnya proporsi tergantung kepada besar kecilnya kontribusi aktivitas yang dilakukan oleh suatu fungsi terhadap kesatuan aktivitas.

Aktivitas yang membentuk kesatuan aktivitas pada dasarnya dapat dibagi kedalam dua bagian besar yaitu :

- a. Aktivitas langsung
- b. Aktivitas tidak langsung.

Aktivitas langsung adalah aktivitas yang berkaitan langsung dengan pelayanan jasa yang diberikan oleh penyelenggara layanan pos, misal pengumpulan, pengolahan, pengangkutan dan pengantaran.

Aktivitas tidak langsung adalah aktivitas yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan jasa, misalnya pemasaran, administrasi pelayanan pengawasan dan sebagainya.

Pendekatan aktivitas membebankan biaya kepada produk atau pelayanan didasarkan pada sumber daya yang dikonsumsi dengan mengidentifikasi biaya setiap aktivitas seperti layanan di loket, sortir kasar maupun sortir halus, pengosongan bis surat, pemasaran, pelaporan hasil produksi dan sebagainya.

Aktivitas-aktivitas ini ditelusuri kepada produk tertentu atau pelayanan yang memicu atau yang menyebabkan terjadinya aktivitas. Biaya produk mencerminkan biaya semua aktivitas.

2.1. KONSEP DISTRIBUSI PADA *TRANSFER PRICING*

Transfer Pricing digunakan sebagai penggambaran aliran biaya dari suatu unit ke unit yang lain mengikuti aliran proses pelayanan jasa pos sehingga hubungan suatu unit dengan unit lain akan terlihat seperti hubungan jual beli. Jika pengertian seperti di atas diterapkan maka akan terjadi suatu lalu lintas *Transfer Pricing* yang sangat rumit.

Penyederhanaan pengertian dari konsep *Transfer Pricing* ini diperlukan untuk menghindari kerumitan dan kegagalan dalam implementasi. Konsep Distribusi dipakai untuk penyederhanaan dimaksud di atas, dimana sumber-sumber distribusi sangat diperlukan.

Transfer Pricing merupakan suatu mekanisme perhitungan terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana dalam melakukan pelayanan jasa pos. Sumber utama untuk perhitungan adalah pendapatan usaha, oleh karena itu sumber distribusi yang dapat dipakai tidak lain dari pendapatan usaha tersebut.

Gambaran dari aliran *Transfer Pricing* ini dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



2.2. KONSEP DASAR PERHITUNGAN *TRANSFER PRICING*

Konsep perhitungan *Transfer Pricing* didasarkan pada *standard cost* yang diterapkan secara nasional. Rumusan umum dari *Standard Cost Transfer Pricing* adalah :

$$\text{Standard Cost Transfer Pricing} = \frac{\text{Standard Cost per tahun}}{\text{Standard Produksi per tahun}}$$

Standard Cost per Tahun didefinisikan sebagai jumlah total biaya langsung yang dikeluarkan selama periode satu tahun untuk melakukan aktivitas produksi sedemikian sehingga dihasilkan standar produksi.

Standard Produksi per Tahun didefinisikan sebagai jumlah output/hasil yang diperoleh melalui aktivitas produksi yang dilakukan dengan biaya yang dikeluarkan sebesar *standard cost*.

BIAYA PENYELENGGARAAN LPU

Biaya yang digunakan pada *Transfer Pricing* ini didasarkan pada *Existing Cost* yang dikeluarkan di setiap aktivitas produksi. Pendekatan ini tidak menyimpang dari konsep awal karena pada dasarnya hasil *Transfer Pricing* ini harus dapat menutupi seluruh ongkos yang telah dikeluarkan. Untuk tahun yang berjalan, biaya yang dipakai adalah *actual cost* tahun sebelumnya. Varian yang terjadi pada tahun yang berjalan dengan biayanya dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi/*analisis performance* dari aktivitas produksi tersebut.

Memperhatikan konsep distribusi pada *Transfer Pricing*, dimana pada dasarnya hasil *Transfer Pricing* yang akan diterima KPC LPU merupakan hasil distribusi dari pendapatan layanan di KPC LPU itu sendiri. Dalam hal ini perlu ditetapkan besaran yang proporsional atas aktivitas yang telah dilakukan oleh KPC LPU untuk melakukan pelayanan jasa pos.

Biaya yang timbul dapat diklasifikasikan dalam biaya langsung dan biaya tak langsung. Dalam hal ini, KPC LPU harus menerima kompensasi atas kedua jenis biaya tersebut, namun hanya biaya langsung yang lebih terukur dibanding biaya tidak langsung sehingga mudah dan jelas pengalokasiannya ke dalam proses-proses utama pelayanan jasa pos.

Dalam perhitungan biaya Bantuan Operasional hanya akan melibatkan biaya langsung saja, sedangkan biaya tidak langsung akan diperhitungkan dalam proses pendistribusian pendapatan hasil usaha.

Dengan metode ini kesederhanaan perhitungan *Transfer Pricing* bisa tercapai tanpa menghilangkan konsep dasar dari metode *Transfer Pricing*.

III. MODEL PERHITUNGAN PENDAPATAN DI KPC LPU

Pendapatan di KPC LPU meliputi pendapatan Layanan Pos Universal dan Layanan Pos Komersial serta Layanan Transaksi Keuangan berbasis *Fee*. Metoda *Transfer Pricing* diterapkan pada pendapatan pelayanan jasa pos baik Pos Universal maupun Pos Komersial, sedangkan pendapatan Layanan Transaksi Keuangan berbasis *Fee* digunakan metoda provisi.

Pendapatan *Transfer Pricing* di KPC LPU pada dasarnya merupakan penjumlahan dari hasil perhitungan *Transfer Pricing* berdasarkan produk dengan hasil alokasi/distribusi biaya tidak langsung Pendapatan Sisa Layanan KPC LPU.

$$\text{Pendapatan Layanan KPC LPU} = \text{Transfer Pricing Pendapatan Layanan per Produk} + \text{Pendapatan Sisa Layanan KPC LPU} + \text{Proporsi Provisi Non Jasa Pos}$$

3.1 METODA PERHITUNGAN *TRANSFER PRICING* BERDASARKAN PRODUK

Proses perhitungan untuk menentukan nilai *Transfer Pricing* masing-masing jasa sesuai dengan kegiatannya yaitu, menghitung biaya langsung di KPC LPU.

Biaya langsung di KPC LPU dapat dihitung berdasarkan langkah proses Pengumpulan, Pengolahan, Angkutan setempat dan Pengantaran.

Pada dasarnya proses-proses tersebut terbagi dalam dua aktivitas yaitu aktivitas pengiriman (*Out Going*) dan aktivitas penerimaan (*Incoming*).

Aktivitas Pengiriman (*Out Going*) terdiri dari proses pengumpulan, pengolahan setempat dan Angkutan setempat dari KPC LPU ke KPRK.

Aktivitas Penerimaan (*Incoming*) terdiri dari Angkutan setempat dari KPRK ke KPC LPU, Pengolahan setempat dan Pengantaran.

Pendapatan dari aktivitas Pengiriman merupakan hasil perkalian dari jumlah produksi dari setiap jasa pos pada KPC LPU dengan tarif rata-rata jasa pos yang bertalian dan bilangan *Transfer Pricing* pengiriman.

$$PO_{\text{out going}} = JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$$

Dimana :

$PO_{\text{out going}}$ = Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang berasal dari produksi KPC LPU Asal.

JP_{produksi} = Jumlah produksi jasa pos di KPC LPU Asal.

RT_{arif} = Tarif Rata-rata masing-masing jasa pos.

$TP_{\text{ kirim}}$ = Bilangan *Transfer Pricing* aktivitas pengiriman.

Sedangkan Pendapatan dari aktivitas Penerimaan merupakan hasil perkalian dari jumlah item kiriman yang diterima oleh KPC LPU dengan tarif rata-rata jasa pos yang bertalian dan bilangan *Transfer Pricing* penerimaan.

$$PI_{\text{incoming}} = JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$$

Dimana :

PI_{incoming} = Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang berasal dari penerimaan produksi kantor lain.

JP_{terima} = Jumlah item kiriman yang diterima dari kantor lain.

RT_{arif} = Tarif Rata-rata dari masing-masing jasa pos.

TP_{terima} = Bilangan *Transfer Pricing* aktivitas penerimaan.

Langkah-langkah perhitungan Pendapatan *Incoming* dan *Outgoing*:

1. Jumlah produksi kirim dan terima diambil dari Statistik Produksi tiap KPC LPU yang tertuang dalam daftar perhitungan laporan produksi.
2. Tarif Rata-rata dari masing-masing jasa pos dihitung dari tarif rata-rata zona untuk setiap jenis layanan dan tingkat berat kiriman dikalikan dengan bobot produksi Nasional.
3. Aplikasi perhitungan Tarif rata-rata untuk setiap jenis layanan terlampir.

Langkah-langkah perhitungan Bilangan *Transfer Pricing*.

- 1.a. Menghitung Total *Existing Direct Cost* pada aktivitas Pengiriman per Tahun untuk Jasa Pos sejenis.

Perhitungan yang dilakukan adalah dengan membagi aktivitas pengiriman yang dimulai dari proses pengumpulan dan proses pengolahan setempat. Proses pengumpulan terjadi di loket-loket KPC LPU, Loket PKD, Agen Pos Desa, Kantor Pos Desa dan Bis Surat. Sedangkan proses pengolahan setempat terdiri dari sortir puri kirim dan angkutan pos setempat dari KPC LPU ke KPRK.

- 1.b. Pendistribusian *Total Existing Direct Cost* Pengiriman untuk jenis jasa pos yang sama (misal surat) dilakukan secara proposional berdasarkan pendapatan dari tiap jasa pos.

$$\begin{array}{l} \text{Total Existing Direct} \\ \text{Cost Pengiriman} \\ \text{Jasa Pos (i)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Total Existing Direct} \\ \text{Cost Pengiriman Jasa} \\ \text{Pos sejenis} \end{array} \times \frac{\text{Pendapatan Jasa pos (i)}}{\sum \text{Pendapatan Jasa pos sejenis}}$$

- 2.a. Menghitung Total *Existing Direct Cost* pada aktivitas Penerimaan per Tahun untuk Jasa pos sejenis.

Perhitungan yang dilakukan adalah dengan membagi aktivitas penerimaan yang dimulai dari proses pengolahan setempat yang meliputi angkutan setempat dari KPRK ke KPC LPU dan sortir (puri) terima dan proses pengantaran.

- 2.b. Pendistribusian *Total Existing Direct Cost* Penerimaan untuk jenis jasa pos yang sama (misal surat) dilakukan secara proposional berdasarkan pendapatan dari tiap jasa pos.

$$\begin{array}{l} \text{Existing Direct Cost} \\ \text{Penerimaan Jasa} \\ \text{Pos (i)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Total Existing Direct} \\ \text{Cost Penerimaan Jasa} \\ \text{Pos sejenis} \end{array} \times \frac{\text{Pendapatan Jasa pos (i)}}{\sum \text{Pendapatan Jasa pos sejenis}}$$

3. Menghitung Total Produksi per Tahun.
Perhitungan dilakukan dengan membagi produksi ke dalam pengiriman (*Out Going*) dan penerimaan (*Incoming*), untuk masing-masing produk yang ada di KPC LPU.
4. Menghitung Bilangan *Transfer Pricing* untuk Pengiriman
Perhitungan ini dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$TP_{\text{ kirim (i) }} = \text{TR (i)} \times \frac{\text{Prod}_{\text{ kirim (i) }}}{\text{Cost}_{\text{ kirim (i) }}$$

Dimana :

- $TP_{\text{ kirim (i) }}$ bilangan *Transfer Pricing* pengiriman untuk jasa pos (i).
 $TR (i)$ Tarif rata-rata jasa pos (i).
 $Prod_{\text{ kirim (i)}}$ Produksi pengiriman jasa pos (i)
 $Cost_{\text{ kirim (i)}}$ *Existing Direct Cost* pengiriman jasa pos (i).

5. Menghitung Bilangan *Transfer Pricing* untuk Penerimaan.
Perhitungan ini dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$TP_{\text{ terima (i) }} = \text{TR (i)} \times \frac{\text{Prod}_{\text{ terima (i) }}}{\text{Cost}_{\text{ terima (i) }}$$

Dimana :

- $TP_{\text{ terima (i)}}$ bilangan *Transfer Pricing* penerimaan untuk jasa pos (i).
 $TR (i)$ Tarif rata-rata jasa pos (i).
 $Prod_{\text{ terima (i)}}$ Produksi penerimaan jasa pos (i)
 $Cost_{\text{ terima (i)}}$ *Existing Direct Cost* penerimaan jasa pos (i).

3.2 METODA PERHITUNGAN DISTRIBUSI PENDAPATAN SISA LAYANAN

Pendapatan Sisa Layanan KPC LPU merupakan hasil pengurangan dari Pendapatan Produksi dengan pendapatan *Transfer Pricing* berdasarkan produk.

Misalkan : Pendapatan Produksi (P) = Produksi x Harga (Tarif Rata-Rata)

$$\text{Pendapatan Sisa Layanan (S)} = P - (P_{\text{Out going}} + P_{\text{Incoming}})$$

Pendapatan Sisa Layanan (S) di atas merupakan sumber distribusi yang akan dipakai untuk kompensasi biaya tidak langsung yang terjadi di Kantor Pusat, Area Layanan/KPRK/KPCDK dan KPC LPU serta biaya proses transportasi jaringan primer dan sekunder.

Maka distribusi biaya tidak langsung + Proses Transportasi + keuntungan adalah

Kantor Pusat	= S x proporsi Pendapatan Sisa Layanan 1
Area Layanan	= S x proporsi Pendapatan Sisa Layanan 2
KPRK/KPCDK	= S x proporsi Pendapatan Sisa Layanan 3
KPC LPU	= S x proporsi Pendapatan Sisa Layanan 4

Perhitungan Proporsi Pendapatan Sisa Layanan secara Nasional mengikuti tahapan sebagai berikut :

- Biaya yang akan diperhitungkan dalam penentuan Proporsi Pendapatan Sisa Layanan terdiri dari Biaya tidak Langsung, Biaya Transportasi, Biaya Pemasaran dan Pajak-pajak.
- Biaya tidak langsung terdiri dari biaya pegawai, biaya pembinaan, biaya pemeliharaan, biaya penerangan/humas, biaya perjalanan dinas, biaya administrasi umum dan biaya non usaha.
- Biaya Transportasi merupakan biaya langsung dari proses transportasi jaringan primer dan sekunder termasuk didalamnya biaya *Mail Processing Center* (MPC/SPP) dan biaya Kantor Tukar yang merupakan mata rantai proses pelayanan jasa pos.

- d. Biaya-biaya tersebut di atas dialokasikan ke dalam pusat-pusat biaya yaitu Kantor Pusat (termasuk biaya transportasi jaringan primer), Area Layanan (termasuk biaya transportasi jaringan sekunder), KPRK/KPC LPU
- e. Proporsi Pendapatan Sisa Layanan merupakan perbandingan antara Total biaya untuk masing-masing Pusat Biaya dibagi Total keseluruhan biaya.

$$\text{Proporsi Pendapatan Sisa Layanan (i)} = \frac{\text{Total Pusat Biaya (i)}}{\sum \text{Pusat Biaya}} \times 100\%$$

Total Pusat Biaya (i) merupakan penjumlahan seluruh biaya-biaya yang didefinisikan pada butir b dan c yang dialokasikan pada Pusat Biaya ke “i” (Kantor Pusat, Area Layanan, KPRK/KPC LPU).

\sum Pusat Biaya merupakan Total seluruh biaya yang didefinisikan pada butir b dan c.

Pendapatan Sisa Layanan yang didapat oleh KPCL untuk suatu jasa pos dinamakan sebagai pendapatan Sisa Layanan (SL) KPC LPU yang dirumuskan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Pendapatan SL KPC LPU(i)} &= \text{Pendapatan Sisa Layanan (i)} \times \text{Proporsi} \\ &\quad \text{Pendapatan Sisa Layanan (i)} \\ &= \{P - (PO_{\text{ut going}} + PI_{\text{ncoming}})\} \times \text{Proporsi} \\ &\quad \text{Pendapatan Sisa Layanan} \end{aligned}$$

Transfer Pricing Pendapatan Sisa Layanan dirumuskan sebagai berikut:

$$TP_{SL} = (1 - TP_{\text{ kirim }} - TP_{\text{ terima }}) \times \text{Proporsi Pendapatan Sisa Layanan}$$

Maka:

$$\text{Pendapatan Sisa Layanan KPC LPU} = JP_{\text{ produksi }} \times RT_{\text{ tarif }} \times TP_{SL}$$

3.3. PENDAPATAN LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN BERBASIS *FEE*

Pendapatan Layanan Transaksi Keuangan berbasis *Fee* merupakan pendapatan dari hasil pemanfaatan fasilitas di KPC LPU yang bersifat layanan non jasa pos seperti keagenan, pembayaran dan lain-lain. Perhitungan alokasi pendapatan yang diterima di KPC LPU didasarkan pada persentase provisi yang diterima oleh Kantor Pusat. Persentase provisi yang diterima oleh KPC LPU saat ini harus dialokasikan rata-rata 25% dari total pendapatan atas perbuatan di KPC LPU tersebut.

Dalam hal pelayanan ini memerlukan biaya tambahan, maka persentase provisi yang diterima oleh KPC LPU tidak boleh lebih kecil dari besarnya biaya tambahan tersebut.

3.4. REKAPITULASI PENDAPATAN DI KPC LPU

Merupakan kumulatif dari semua pendapatan yang didapat di KPC LPU yang meliputi Pendapatan Layanan Pos Universal dan Layanan Pos Komersial.

a. Pendapatan Layanan Pos Universal :

Surat DN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Surat LN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Paket Pos DN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Paket Pos Laut LN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

b. Pendapatan Layanan Pos Komersial :

Surat Udara LN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Paket Pos Udara LN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Register DN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Register LN :

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Wesel DN:

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Wesel LN:

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

Western Union:

- Pendapatan Layanan *Out Going* = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{ kirim}}$
- Pendapatan Layanan *Incoming* = $JP_{\text{terima}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{terima}}$
- Pendapatan Sisa Layanan = $JP_{\text{produksi}} \times RT_{\text{arif}} \times TP_{\text{SL}}$

c. Layanan transaksi keuangan lainnya yang berbasis *Fee (Fee based services)*

- Pembayaran Pensiun.
- SOPP
- Materai

Form Rekapitulasi Pendapatan per KPC LPU dapat digambarkan sebagai berikut :

REALISASI PENDAPATAN LAYANAN POS

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Nama Kantor :
Tahun :

NO	JENIS PRODUK	PRODUKSI PER TRIWULAN				PENDAPATAN		PENDAPATAN PER TRIWULAN				PENDAPATAN TAHUNAN	SUMBER DATA
		I	II	III	IV	TARIF	PROPORSI	I	II	III	IV		
1	2	3a	3b	3c	3d	4	5	6a = 3a X 4 X 5	6b = 3b X 4 X 5	6c = 3c X 4 X 5	6d = 3d X 4 X 5	7 = 6a + 6b + 6c + 6d	7
A.	Layanan Pos Universal												
1	<i>Surat DN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
2	<i>Surat LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
3	<i>Paket Pos DN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
4	<i>Paket Pos Laut LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
	Jumlah A												
B.	Layanan Pos Komersial												
1	<i>Surat Udara LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
2	<i>Paket Pos LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
3	<i>Register DN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
4	<i>Register LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
5	<i>Wesel DN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
6	<i>Wesel LN</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
7	<i>Western Union</i>												
a	Out Going												
b	Incoming												
c	Pendapatan Sisa Layanan												
	Jumlah B												
C.	Layanan Transaksi Keuangan berbasis Fee												
1	Pembayaran Pensiun												
2	SOPP												
3	Materai												
	Jumlah C												
	JUMLAH PENDAPATAN (A+B+C)												

IV. METODA PENGELOMPOKAN BIAYA DI KPC LPU

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanaman modal.

Berdasarkan manfaatnya, pengorbanan yang terjadi pada suatu periode dapat diklasifikasikan sebagai *revenue expenditure* atau *capital expenditure*.

- a. *Revenue expenditure* merupakan pengorbanan yang memberikan manfaat dalam menghasilkan pendapatan untuk periode berjalan
- b. *Capital expenditure* merupakan pengorbanan yang memberikan manfaat dalam menghasilkan pendapatan untuk beberapa periode.

Konsep Pusat Biaya digunakan dalam sistem pelaporan Realisasi Biaya, dimana KPC LPU merupakan suatu pusat biaya, sehingga seluruh biaya-biaya usaha yang berkaitan dengan kegiatan di KPC LPU dikumpulkan untuk selanjutnya didistribusikan ke dalam kelompok-kelompok terkait.

Biaya usaha di pusat biaya KPC LPU dikelompokkan ke dalam 5 (lima) kelompok yaitu biaya pegawai, biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, biaya administrasi dan biaya penyusutan aktiva tetap.

	Kelompok Biaya	Uraian
1	Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang dapat diklasifikasikan dalam biaya ini adalah pegawai yang menjalankan operasional pelayanan di KPC LPU baik yang berstatus pegawai tetap/organik maupun tenaga kontrak karya (TKK) dan tenaga <i>outsourcing</i>. • Biaya ini dihitung berdasarkan biaya rincian gaji dan tunjangan dari suatu kantor pos dengan komposisi biaya bulanan dan bukan bulanan. • Maksimum jumlah pegawai yang dihitung adalah 2 orang.
2	Operasi	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan pelayanan jasa pos di KPC LPU termasuk biaya angkutan setempat yang diperlukan untuk menjalankan proses pick up dan pengiriman di jaringan tersier.

		<ul style="list-style-type: none"> • Biaya angkutan setempat ini dipusatkan di KPRK yang selanjutnya dibebankan secara merata kepada seluruh KPC LPU. • Biaya ini akan meliputi biaya operasional langsung dan biaya penunjang operasional.
3	Pemeliharaan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan biaya perbaikan ringan untuk kantor milik sendiri seperti perbaikan instalasi listrik, air dan telepon, termasuk juga peralatan penunjang pemeliharaan
4	Administrasi dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya usaha yang terjadi karena kegiatan bersifat umum dan manajerial yang tidak dapat diidentifikasi sebagai biaya operasi dan pemeliharaan.
5	Penyusutan Aktiva Tetap	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya usaha yang terjadi dari alokasi harga perolehan aktiva tetap

1) Biaya Pegawai tetap

No.	Jenis Biaya
1.	gaji pokok
2.	tunjangan konjungtur
3.	tunjangan jabatan dan <i>grade</i>
4.	tunjangan pajak penghasilan
5.	tunjangan kesehatan
6.	uang perumahan
7.	uang cuti tahunan
8.	sumbangan pendidikan
9.	tunjangan penghasilan lainnya
10.	tunjangan kinerja
11.	uang representasi
12.	gaji ke-13
13.	upah Tenaga Kontrak Karya /TKK : a. Upah TKK b. Upah ke-13

2) Biaya Operasi:

No.	Jenis Biaya
1.	bahan bakar minyak dan pelumas
2.	pengadaan prangko
3.	pencetakan model-model, formulir, register, dan <i>barcode</i>
4.	tinta cap, tali jalin, timah plombir, <i>seal</i> kantor pos, keranjang, peralatan pengantar pos, dan cap tanggal
5.	sewa gedung
6.	sewa guna sepeda motor
7.	sewa peralatan dan teknologi
8.	angkutan pos
9.	angkutan pos setempat
10.	honor agen pos

3) Biaya Pemeliharaan:

No.	Jenis Biaya
1.	pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan gedung
2.	pemeliharaan inventaris kantor

4) Biaya Administrasi dan Umum

No.	Jenis Biaya
1.	alat tulis kantor
2.	langganan daya dan jasa

5) Biaya Penyusutan Aktiva Tetap:

No.	Jenis Biaya
1.	penyusutan gedung
2.	penyusutan inventaris

V. SISTEM PELAPORAN

Dalam pelaporan realisasi penggunaan Dana Bantuan Operasional LPU akan melibatkan KPRK dan KPC LPU. Detail dari setiap KPC LPU akan diakumulasikan di tingkat KPRK. Pembuatan Laporan realisasi pendapatan dan biaya LPU yang dimaksud pada Peraturan Menteri ini dibuat dan disahkan oleh Ka.KPRK. Adapun jenis-jenis laporan adalah sebagai berikut:

1. Laporan KPRK (contoh laporan terlampir) meliputi :
 - a. Profile Kantor Pos Pemeriksa. (Form 1)
 - b. Informasi Pegawai Pengawas KPC LPU. (Form 2)
 - c. Biaya Angkutan dan Kawal Remis. (Form 3)
 - d. Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya. (Form 4)
2. Laporan KPC LPU ke KPRK meliputi :

Umum :

 - a. Profile Kantor Pos. (Form 5)
 - b. Formasi Pegawai. (Form 6)
 - c. Laporan Pemakaian Barang Habis Pakai. (Form 7)
 - d. Laporan Barang Inventaris Kantor. (Form 8)
 - e. Statistik Laporan Produksi (*Outgoing/Incoming* menggunakan N2 yang terdapat di KPC LPU)

VI. TATACARA PENGGUNAAN SOFTWARE

6.1 Spesifikasi *Software*

Software / perangkat lunak untuk pelaporan realisasi pendapatan dan biaya dibuat dengan format *Microsoft Office Excel*.

File Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya LPU terdiri dari 15 *worksheet* yang dikelompokkan dalam *worksheet* referensi / Inputan, *worksheet* biaya dan *worksheet output*.

Satu File Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya LPU digunakan untuk pelaporan satu Kantor Pemeriksa / KPRK yang digunakan untuk satu tahun pelaporan. Oleh karenanya sistem penamaan file disarankan menggunakan aturan sebagai berikut :

Realisasi Nama KPRK - Area Layanan Pos XX-YYYY
--

Dimana:

Nama KPRK = Nama Kantor Pemeriksa misal Banda Aceh.

XX = Nomor Area menggunakan angka 1, 2, 3,.....
dst

YYYY = Tahun pelaporan misal: 2010, 2011, 2012 dst.

Sebagai contoh :

Nama file : Realisasi Banda Aceh - Area Layanan Pos 1-2009
Artinya file tersebut adalah file Laporan Realisasi pendapatan dan biaya untuk seluruh KPC LPU di Kantor Pemeriksa Banda Aceh Area Layanan I untuk 2009.

Untuk mendapatkan rekapitulasi secara Area Layanan Pos diperlukan penggabungan / pengintegrasian beberapa file Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya untuk Area Layanan terkait.

6.2 Langkah Persiapan / Umum

Untuk menggunakan *software* ini diperlukan beberapa langkah persiapan meliputi :

- a. Data / Daftar KPRK dan KPC LPU yang memuat data umum dari setiap KPRK dan KPC LPU
- b. Data Keuangan / Akutansi yang berkaitan dengan tarif / harga perolehan barang / peralatan yang dipakai di KPC LPU sebagai referensi.
- c. Kontrak Kerja pelayanan LPU jasa Pos tahun berjalan yang memuat konstanta-konstanta yang harus dipakai dalam pelaporan misal Tarif Rata-rata, Proporsi / bilangan *Transfer Pricing* dsb.
- d. Laporan pertanggung jawaban kantor dan produksi harian/bulanan dari KPC LPU.

6.3 *Worksheet* Referensi / Input

Worksheet ini terdiri dari

- a. Profile Kantor Pemeriksa / KPRK
- b. Data/formasi pegawai Pengawasan Operasional / UPL
- c. Data Angkutan Setempat / Jaringan Tersier.
- d. Profile KPC LPU
- e. Daftar Pemakaian barang per KPC LPU
- f. Daftar Inventaris Kantor per KPC LPU
- g. Laporan / Statistik Produksi per KPC LPU

b. Data / formasi pegawai pengawasan operasional / UPL

REALISASI BIAYA PENGAWASAN OPERASIONAL

(Dimitung berdasarkan data bagian yang mengerjakan PSO)

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Tahun :

A. Komposisi Pegawai (Bagian UPL)

NO	NAMA PEGAWAI	NIPPOS	PANGKAT	MASA KERJA	JABATAN
1	2	3	4	5	6

B. 1 Perincian Gaji dan Tunjangan Triwulanan

TRIWULAN I							
NO	RINCIAN	PEGAWAI-1	PEGAWAI-2	PEGAWAI-3	PEGAWAI-4	PEGAWAI-5	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DIBAYARKAN BULANAN (KOTOR)						
1	Gaji Pokok						
2	Tunjangan						
	a. Konjungtur						
	b. Jabatan dan Grade						
	c. PPh ps 21						
3	Uang TKK / Tenaga Outsourcing						
4							
5							
	Jumlah						
B	DIBAYARKAN PADA TRIWULAN BERTALIAN (KOTOR)						
1	Gaji ke 13						
2	Tunjangan Kesehatan						
3	Uang Perumahan						
4	Uang Cuti Tahunan						
5	Tunjangan Penghasilan Lainnya						
6	Sumbangan Pendidikan						
7	Tunjangan Kinerja						
8	Uang Representasi						
9							
10							
	Jumlah						
	Jumlah Biaya Pegawai (I + II)						
III.	JUMLAH SELURUH BIAYA BAGIAN UPL						
IV.	JUMLAH KPC (Kpclk & Kpcdk)						
V.	BIAYA PENGAWASAN OPERASIONAL PER TRIWULAN PER KPCLK (III : IV)						

Catatan

harus diisi

- Bagian pertama menerangkan identifikasi Kantor / Area Layanan Pos dan tahun pelaporan realisasi. Bagian ini secara otomatis mengambil data dari *worksheet* Profile Kantor Pemeriksa.
- Bagian kedua menjelaskan komposisi pegawai Kantor Pemeriksa pada bagian UPL (Unit Pelaksana Luar).
- Bagian ketiga merinci Gaji dan Tunjangan yang diterima bagi setiap pegawai sesuai dengan daftar gaji masing-masing baik yang berstatus pegawai tetap maupun TKK/*Outsourcing*. Rincian KPC gaji ini dilaporkan per triwulan.
- Keluaran dari *worksheet* adalah Rata-rata Biaya Pengawasan Operasional per KPC LPU yang akan dialokasikan pada biaya operasi di KPC LPU.

c. Data Angkutan Setempat / Jaringan Tersier

REALISASI BIAYA ANGKUTAN DAN KAWAL REMIS

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Tahun :

		TRIWULAN KE			
		I	II	III	IV
1 Dengan Angkutan Umum :					
a. Biaya per sekali pengiriman	Rp	10.000			
b. Frekuensi pengiriman per Triwulan	X	75	75	75	75
c. Biaya Angkutan per Triwulan	Rp				
2 Dengan Kendaraan Dinas :					
a. Biaya Sewa kendaraan per Triwulan	Rp	10.000.000			
b. Kp Cabang yang dilayani kendaraan dinas	Kpc				
c. Biaya Angkutan per Triwulan (a : b)	Rp				
3 Kontrak Carter					
a. Biaya Kontrak Carter per Triwulan	Rp				
b. Kp Cab yang dilayani kendaraan Carter	Kpc				
c. Biaya Angkutan per Triwulan (a : b)	Rp				
4 Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) :					
a. BBM utk angkutan KPC per Triwulan	Rp				
b. Kp Cab yang dilayani	Kpc				
c. BBM per KPC per Triwulan (a : b)	Rp				
5 Biaya Kawal Remise selama satu Tahun]					
a. Biaya Kawal Total per Triwulan	Rp	1.440.000			
b. Kp Cab yang dilayani	Kpc				
c. Biaya Kawal per Triwulan (a : b)	Rp				
6 Total Biaya Angkutan dan Kawal Remis	Rp				

*) Sesuai dengan kuitansi yang dibayarkan

 Harus di isi

Biaya angkutan dimaksud untuk melakukan kegiatan angkutan dari KPRK ke KPC LPU dan sebaliknya atau kegiatan jaringan tersier.

Jenis angkutan yang dipakai meliputi Angkutan Umum, Kendaraan Dinas dan Kontrak Carter. Untuk jenis angkutan Umum, biaya dicatat berdasarkan kwitansi pembayaran, sedangkan Kontrak Carter berdasarkan nilai kontrak. Khusus kendaraan dinas milik penyelenggara Pos, biaya dihitung dari realisasi biaya pengoperasian kendaraan tersebut.

Biaya Bahan Bakar Minyak akan timbul jika angkutan yang dipakai adalah Kendaraan Dinas.

Frekuensi pengiriman pada kendaraan umum didasarkan catatan realisasi pengiriman yang dilakukan oleh Kantor Pemeriksa / KPRK.

d.5 Realisasi Biaya Penyusutan

REALISASI BIAYA PENYUSUTAN AKTIVA TETAP

AREA LAYANAN :

Kantor Pemeriksa / KPRK :

Nama Kantor :

Tahun :

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH UNIT	NILAI PEROLEHAN REFERENSI	Penyusutan / Sewa per tahun	RATA-2 PER TRIWULAN		SUMBER DATA
						TARIF	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyusutan Gedung Kantor							
b.	Inventaris gol I							
1	Meja tulis sedang							
2	Meja biasa							
3	Meja sortir pengantar							
4	Meja Tulis Pelanggan							
5	Lemari sortir							
6	Komputer							
7	Printer LX 300							
8	Kursi Tunggu							
9	Kursi duduk putar bertangan							
10	Kursi duduk putar tanpa tangan							
11	Keranjang surat							
12	Kantong Pos							
13	Kantong / Tas pengantar							
14	Helm pengantar							
15	Kaca/Cermin							
16	Jam Dinding							
17	Papan Pengumuman Jam Pelayan							
18	Papan tulis white board							
19	Jumlah Inv gol I							
c.	Inventaris gol II							
1	Cap tanggal palu							
2	Timbangan surat							
3	Timbangan paket							
4	Lemari besi/brankas							
5	lemari baja							
6	Filling cabinet 4 laci							
7	Alat pemadam api							
8	Mesin Tik manual							
9	Mesin hitung							
10	Peti Uang							
11	Tromol BPM							
12	Tang Plombir							
13	.....						
	Jumlah Inv Gol II							
d.	Jumlah Biaya Penyusutan							

d.7 Realisasi Pendapatan Layanan Transaksi Keuangan berbasis *Fee*

REALISASI PENDAPATAN LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN BERBASIS FEE

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Nama Kantor :
Tahun :

NO	JENIS PRODUK	PRODUKSI Per TRIWULAN				PENDAPATAN		PENDAPATAN PER TRIWULAN				PENDAPATAN per TAHUN	SUMBER DATA
		I	II	III	IV	TARIF	PROPORSI	I	II	III	IV		
1	2	3a	3b	3c	3d	4	5	6a = 3a X 4 X 5	6b = 3b X 4 X 5	6c = 3c X 4 X 5	6d = 3d X 4 X 5	7 = 6a + 6b + 6c + 6d	8
1	ABN AMRO												
2	ADIRA FINANCE												
3	AIG LIPPO												
4	BAKRIE TELECOM												
5	BANK MUAMALAT												
a	BANK MUAMALAT (Pembelian kartu kolektif)												
b	BANK MUAMALAT (Pembelian)												
c	BANK MUAMALAT (Setoran)												
6	BHAKTI FINANCE												
7	BNI TKI												
8	BNI TKI												
9	BTN eBATARA POS												
a	BTN KPR DENDA												
b	BTN KPR SA OB SA (Total)												
c	BTN KPR SA OB SA Denda												
d	BTN KPR TUNAJ (TOTAL)												
e	BTN SETORAN DGN BUKU												
f	BTN SETORAN TANPA BUTAB												
g	BTN TRANSFER ANTAR REKENING												
h	BTN TUTUP SA OB SA												
10	BTN eBATARA POS												
11	BUSAN AUTO FINANCE												
12	CITIBANK												
13	COLUMBIA												
14	FIF												
15	GE FINANCE												
16	HSBC												
17	HSBC Consumer Finance												
18	INDOSAT												
a	IM3 BRIGHT												
b	IM3 SMART												
19	NUSAPRO												
20	PAJAK												
21	PLN S2IB												
22	SATELINDO												
23	SUMMIT OTO FINANCE												
24	TAKAFUL												
25	TELKOM DIVRE 1												
26	TELKOM DIVRE 2												
27	TELKOM DIVRE 3												
28	TELKOM DIVRE 4												
29	TELKOM DIVRE 5												
30	TELKOM DIVRE 6												
31	TELKOM DIVRE 7												
32	TELKOMSEL												
33	Tunnes Finance												
34	WANA ARTHA												
35													
36													
37													
38	Pendistribusian kupon BLT												
39	Penyaluran dana BLT												
40	.....											
	JUMLAH PENDAPATAN												

Keterangan :
 Harus diisi

d.8 *Worksheet* Realisasi Pendapatan dan Biaya

PENYELENGGARA POS	
AREA LAYANAN :	
Kantor Pemeriksa / KPRK :	
Nama Kantor :	
Tahun :	
REALISASI PENDAPATAN DAN BIAYA	
I PENDAPATAN	
1 LAYANAN POS UNIVERSAL	
Surat Dalam Negeri	Rp
Surat Luar Negeri	Rp
Paket Pos DN	Rp
Paket Pos Laut LN	Rp
JUMLAH 1	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
2 LAYANAN POS KOMERSIAL	
Surat Udara LN	Rp
Paket Pos Udara LN	Rp
Register DN	Rp
Register LN	Rp
Wesel DN	Rp
Wesel LN	Rp
Western Union	Rp
JUMLAH 2	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
3 LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN BERBASIS FEE	
Pembayaran Pensiun	Rp -
SOPP	Rp
Materai	Rp
JUMLAH 3	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
JUMLAH PENDAPATAN	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
II BIAYA	
1 Pegawai	Rp
2 Operasi	Rp
3 Pemeliharaan Gedung	Rp
4 Administrasi	Rp
5 Penyusutan	Rp
JUMLAH BIAYA	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
III SURPLUS (DEFISIT)	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
(.....)	
Mengetahui, Kepala Kantor	..... YANG MEMBUAT
.....

Worksheet ini secara program akan link dengan *worksheet* terkait. Selain berfungsi sebagai dokumen pertanggung jawaban, pada *worksheet* ini akan terlihat tingkat produktifitas suatu KPC LPU.

6.4 *Worksheet* KPC LPU

a. Profile KPC LPU

PROFIL KANTOR POS CABANG LPU

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
 Tahun :

NO	URAIAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	NAMA KANTOR POS		
2.	NOMOR PENDIRIAN		
3.	KELAS KANTOR		
4.	STATUS GEDUNG KANTOR		*) Investasi / Pelita / Sewa
5.	NAMA KANTOR POS PEMERIKSA (KPRK)		
6.	AREA LAYANAN		
7.	JAM KERJA :		
	a. SENIN S/D KAMIS	sd	
	b. JUM'AT	sd	
	c. SABTU	sd	
8.	FREKUENSI ANTARAN KIRIMAN KE ALAMAT	X	Sehari
9.	FREKUENSI PENGIRIMAN DARI & KE KPRK	X	Sehari
10.	KONDISI GEDUNG / LUAS GEDUNG (m2)	Baik LUAS: 1500	Baik / Sedang / Kurang Baik
11.	FASILITAS PUBLIK (DALAM KANTOR)		*) Luas / Cukup / Kurang
12.	FASILITAS PUBLIK (HALAMAN KANTOR)		*) Luas / Cukup / Kurang
13.	LINGKUNGAN KANTOR		*) Ramai / Sedang / Sepi
14.	LINGKUNGAN SEKITAR KANTOR		*) Pasar / Pemukiman / Pertokoan / Perkantoran
15.	PKD (Pos Keliling Desa)	unit	
16.	KPD (Kantor Pos Desa) dan Agen Pos Desa	unit	

Keterangan : *) : Pilih salah satu dari Sumber Data
 Harus di isi

Worksheet ini menerangkan profile umum dari suatu KPC LPU. Beberapa data yang wajib di isi diantaranya adalah :

- Frekuensi Antaran ke alamat. Jika antaran dilakukan kurang dari 5 kali seminggu, maka perhitungannya adalah Jumlah Antaran / 5. Misal 3 kali seminggu, maka antaran : $3/5 = 0,60$.
- Luas Gedung, luas lantai yang dipakai untuk perkantoran dalam m².
- Jumlah PKD, KPD dan Agen Pos Desa.

b. Daftar Pemakaian Barang per KPC LPU

DAFTAR PEMAKAIAN BARANG KANTOR (KPC LPU)

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Nama Kantor :
Tahun :

Pemakaian Penunjang Operasional

No	Nama Peralatan	Satuan	Pemakaian per Triwulan			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Tali Jalin	roll				
2	Timah Plombir	kg				
3	Cap Tanggal karet	buah				
4	Bantal Cap	buah				
5	Karet Landasan	buah				
6	Bulu Kempa	buah				
7	Cap Lak	buah				
8	Cap Nama	buah				
9	Lampu Ultraviolet	unit				
10	Portepel BPM	buah				
11	Portepel Kiriman BPM	buah				
12	Kotak sampah	buah				
13	Lampu Emergency	unit				
14						
15						

Inventori / Pemakaian Alat Tulis Kantor

No	Nama Peralatan	Satuan	Pemakaian per Triwulan			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Kertas HVS	rim				
2	Continus form 2 ply	dos				
3	Ballpoint	unit				
4	Tinta Cap	botol				
5	Tali rafia	roll				
6	Lem	buah				
7	Buku folio	buah				
8	Buku tulis tipis	buah				
9	Buku ekspedisi	buah				
10	Stapler kecil	buah				
11	Isi stapler	slop				
12	Penggaris plastik	buah				
13	Pita tik	buah				
14	Spidol besar	buah				
15	Teilstrook	slop				
16	Cutter	buah				
17	Isi cutter	pak				
18	Gunting	buah				
19	Klips	slop				
20	Karbon	pak				
21	Pita printer LX 300	buah				
22	Tip Ex	buah				
23	Buku Agenda H	buah				
24	Kuilansi	lembar				
25	N2	lembar				
26	SSP (100 set)	lembar				
27	Pp1	buku				
28	Ipos	buah				
29	Pp16	buku				
30	W3	lembar				
31	W4	lembar				
32	WU bayar/kirim	lembar				
33	RS1	buku				
34	RS2	lembar				
35	Advis N	lembar				
36	R6	lembar				
37	R7	buku kecil				
38	N22	lembar				
39	N14	lembar				
40	Label Alamat	lembar				
41	Sampul surat dinas	buah				
42	Kantung plastik/bingkisan	buah				
43						
44						

c. Daftar Inventaris Kantor per KPC LPU

DAFTAR INVENTARISASI KANTOR (KPC LPU)

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Nama Kantor :
Tahun :

Inventaris Golongan I

No	Nama Peralatan	Satuan	Jumlah			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Meja tulis sedang	buah				
2	Meja biasa	buah				
3	Meja sortir pengantar	buah				
4	Meja Tulis Pelanggan	buah				
5	Lemari sortir	buah				
6	Komputer	buah				
7	Printer LX 300	buah				
8	Kursi Tunggu	buah				
9	Kursi duduk putar bertangan	buah				
10	Kursi duduk putar tanpa tangan	buah				
11	Keranjang surat	buah				
12	Kantong Pos	buah				
13	Kantung / Tas pengantar	buah				
14	Helm pengantar	buah				
15	Kaca/Cermin	buah				
16	Jam Dinding	buah				
17	Papan Pengumuman Jam Pelayanan	buah				
18	Papan tulis white board	buah				
19		buah				

Inventaris Golongan II

No	Nama Peralatan	Satuan	Jumlah			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Bis surat	unit				
2	Cap tanggal palu	unit				
3	Timbangan surat	unit				
4	Timbangan paket	unit				
5	Lemari besi/brankas	unit				
6	lemari baja	unit				
7	Filing cabinet 4 laci	unit				
8	Alat pemadam api	unit				
9	Mesin Tik manual	unit				
10	Mesin hitung	unit				
11	Peti Uang	unit				
12	Tromol BPM	unit				
13	Tang Plombir	unit				
14		unit				
15		unit				

d. Laporan / Statistik Produksi per KPC LPU

STATISTIK PRODUKSI AS PER N-2

AREA LAYANAN :
Kantor Pemeriksa / KPRK :
Nama Kantor :
Tahun :

A Layanan Pos Universal											
NO	JENIS PRODUK	TRW I		TRW II		TRW III		TRW IV		PROD per TAHUN	
		Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim
1	Surat Standar DN										
2	Surat Standar LN										
3	Paket Pos DN										
4	Paket Pos Laut LN										
B Layanan Pos Komersial											
1	Surat Udara LN										
2	Paket Pos Udara LN										
3	Register DN										
4	Register LN										
5	Wesel DN										
6	Wesel LN										
7	Western Union										

C Layanan Transaksi Keuangan berbasis Fee						
NO	JENIS PRODUK	PRODUKSI Per TRIWULAN				PROD per TAHUN
		I	II	III	IV	
1	ABN AMRO					
2	ADIRA FINANCE					
3	AIG LIPPO					
4	BAKRIE TELECOM					
5	BANK MUAMALAT					
a	BANK MUAMALAT (Pembelian kartu kolektif)					
b	BANK MUAMALAT (Pembelian)					
c	BANK MUAMALAT (Setoran)					
6	BHAKTI FINANCE					
7	BNI TKI					
8	BNI TKI					
9	BTN eBATARA POS					
a	BTN KPR DENDA					
b	BTN KPR SA OB SA (Total)					
c	BTN KPR SA OB SA Denda					
d	BTN KPR TUNAI (TOTAL)					
e	BTN SETORAN DGN BUKU					
f	BTN SETORAN TANPA BUTAB					
g	BTN TRANSFER ANTAR REKENING					
h	BTN TUTUP SA OB SA					
10	BTN eBATARA POS					
11	BUSSAN AUTO FINANCE					
12	CITIBANK					
13	COLUMBIA					
14	FIF					
15	GE FINANCE					
16	HSBC					
17	HSBC Consumer Finance					
18	INDOSAT					
a	IIM3 BRIGHT					
b	IIM3 SMART					
19	NUSAPRO					
20	PAJAK					
21	PLN S2JB					
22	SATELINDO					
23	SUMMIT OTO FINANCE					
24	TAKAFUL					
25	TELKOM DIVRE 1					
26	TELKOM DIVRE 2					
27	TELKOM DIVRE 3					
28	TELKOM DIVRE 4					
29	TELKOM DIVRE 5					
30	TELKOM DIVRE 6					
31	TELKOM DIVRE 7					
32	TELKOMSEL					
33	Tunas Finance					
34	WANA ARTHA					
35						
36						
37						

Statistik produksi KPC LPU diisi berdasarkan pada laporan N-2, untuk kepentingan pelaporan realisasi, N-2 akan dikumulatitkan dalam triwulanan.

Jika ada pelayanan baru, dapat disisipkan pada *worksheet* tersebut.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
UNIVERSAL

METODE PERHITUNGAN STANDAR BIAYA
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL (LPU)

I. PENDAHULUAN

Metode perhitungan standar biaya LPU merupakan panduan mengenai tata cara perhitungan untuk merencanakan anggaran dana LPU dalam rangka penyelenggaraan LPU bidang Pos.

Tata cara perhitungan anggaran dana LPU tahun N+1 didasarkan pada laporan realisasi tahun ke N-1 dengan memperhatikan proyeksi inflasi dan kebijakan pemerintah tahun ke N+1 serta proyeksi pertumbuhan dan kebijakan perusahaan pada tahun ke N+1.

1.1. Tujuan

Metode Perhitungan Standar Biaya LPU ditujukan sebagai sarana perencanaan dan perhitungan usulan dana LPU oleh penyelenggara jasa Pos.

1.2. Penerapan

Standar Biaya LPU dihitung per Area Layanan yang diberlakukan pada semua KPC di Area Layanan tersebut, sehingga standar biaya LPU mempunyai keseragaman untuk suatu Area Layanan. Usulan dana LPU dihitung untuk setiap KPC LPU dimana besaran usulan dana LPU akan berbeda tiap KPC LPU tergantung pada sarana dan prasarana yang dimiliki tiap KPC LPU. Besaran usulan dana LPU diakumulasikan per KPRK dan per Area Layanan.

II. PRINSIP DAN METODE

Biaya Bantuan Operasional per KPC LPU dihitung dari realisasi kelompok biaya pegawai, biaya operasi, biaya pemeliharaan, biaya administrasi dan umum, biaya penyusutan aktiva tetap pada tahun N-1 dengan memperhatikan proyeksi faktor-faktor pengubah diantaranya inflasi yang berpengaruh pada sektor Pos pada tahun N + 1. Biaya per KPC LPU dibuat per Area Layanan dan dibedakan berdasarkan sarana dan prasarana yang tersedia.

Pendapatan KPC LPU dihitung dari penjumlahan pendapatan dari Layanan Pos Universal dan Layanan Pos Komersial menggunakan *Transfer Pricing* tahun N dengan menambahkan pertumbuhan perusahaan (sesuai RKAP) pada tahun N + 1.

Alokasi dana LPU dihitung berdasarkan selisih kurang biaya dengan pendapatan KPC LPU LPU.

Untuk mendapatkan Usulan Dana LPU per KPC LPU, maka digunakan konsep standar biaya LPU yang berlaku secara umum dan seragam untuk suatu Area Layanan. Tatacara perhitungan standar biaya LPU dituangkan dalam sistem *software* yang dijelaskan pada paragraf berikutnya.

III. TATACARA PENGGUNAAN SOFTWARE

3.1. Spesifikasi *Software*

Software / perangkat lunak untuk menghitung standar biaya LPU dibuat dengan format *Microsoft Office Excel*.

File Perhitungan Penentuan Standar Biaya LPU per Area Layanan terdiri dari 14 *worksheet* yang dikelompokkan dalam *worksheet* referensi / Inputan, *worksheet* Biaya dan *worksheet output*.

Satu File Perhitungan Penentuan Standar Biaya LPU per Area Layanan digunakan untuk perhitungan satu Area Layanan dan satu tahun perencanaan. Oleh karenanya sistem penamaan file disarankan menggunakan aturan sebagai berikut :

Standar Biaya LPU per Area Layanan XX-YYYY
--

Dimana:

XX = Nomor Area Layanan menggunakan angka 1, 2, 3,. dst

YYYY = Tahun Perencanaan misal: 2010, 2011, 2012 dst.

Sebagai contoh :

Nama file : Standar Biaya LPU per Area Layanan 7-2010

Artinya file tersebut adalah file perhitungan penentuan standar biaya LPU untuk Area Layanan 7 Jawa Timur untuk tahun perencanaan 2010.

Untuk mendapatkan rekapitulasi secara Nasional diperlukan penggabungan / pengintegrasian beberapa file Penentuan Standar Biaya LPU per Area Layanan.

3.2. Langkah Persiapan / Umum

Untuk menggunakan *software* ini diperlukan beberapa langkah persiapan meliputi :

- a. Data / File laporan realisasi pendapatan dan biaya LPU tahun sebelumnya.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, khususnya Produksi per Area Layanan tahun perencanaan.
- c. Data Keuangan / Akutansi yang berkaitan dengan tarif / harga perolehan barang / peralatan yang dipakai di KPC LPU sebagai referensi.

3.3. *Worksheet* referensi / Input

Worksheet referensi terdiri dari :

- a. Data Profile Area Layanan Pos
- b. Data pegawai UPL
- c. Data / perhitungan Angkutan Setempat / Jaringan Tersier
- d. Daftar Pemakaian Alat Tulis Kantor
- e. Daftar Inventaris Kantor

- j. Kendaraan Antar : Jumlah kendaraan yang digunakan di KPRK atau KPC LPU untuk melakukan kegiatan antaran.
- k. Frekuensi Antaran : Jumlah antaran yang dilakukan selama setahun di setiap KPRK, atau KPC LPU.
- l. Sewa Kantor : Tulis angka 1 (satu) untuk kantor sewa atau angka 0 (nol) jika milik sendiri.
- m. Internet/ VSAT : Besar *bandwidth* yang digunakan dalam *Kbyte*.
- n. Agen Pos : Jumlah Agen pos yang dimiliki di suatu KPC LPU.
- o. Perangkat Komputer : Jumlah unit perangkat komputer yang ada di KPRK atau KPC LPU.

b. Data Pegawai Unit Pelayanan Luar

Unit Pelayanan Luar (UPL) adalah unit yang berada di Kantor Pos Pemeriksa (KPRK) yang bertugas untuk mengawasi penyelenggaraan layanan pos yang berada dibawah pengawasannya.

Biaya pegawai UPL berkaitan dengan biaya pengawasan yang dibebankan kepada KPC LPU.

Worksheet ini terdiri dari dua bagian yaitu kolom untuk Realisasi dan kolom untuk proyeksi. Kolom realisasi diambil dari laporan realisasi biaya pegawai tahun berjalan. Kolom proyeksi merupakan rencana biaya pegawai untuk tahun N+1 yang dihitung berdasarkan rincian biaya pada kolom realisasi dengan ditambahkan dengan proyeksi kenaikan biaya yang bertalian dengan masing-masing rincian biaya tersebut.

Prosentase Proyeksi Kenaikan diisi jika diproyeksikan ada rincian yang mengalami kenaikan.

Tipe Pegawai dibagi dalam dua tipe yaitu Pegawai tetap dan TKK, jumlah dari masing-masing tipe mencerminkan jumlah seluruh pegawai di Area Layanan yang ditugaskan di UPL.

Penyelenggara Pos berkewajiban untuk mengisi bagian Realisasi yang dirinci sesuai dengan rician yang diterangkan dalam Peraturan Menteri ini. Setiap rincian diisi jumlah total di Area Layanan selama satu tahun.

PROYEKSI BIAYA PEGAWAI UNIT PELAYANAN LUAR

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
TAHUN PERENCANAAN :

NO	TYPE PEGAWAI	JUMLAH
1	2	3

1 Perincian Gaji dan Tunjangan

NO	RINCIAN	REALISASI TAHUN 2008		Proeksi Kenaikan (%)	PROYEKSI TAHUN 2010	
		PEGAWAI TETAP	TKK / OUTSOURCING		PEGAWAI TETAP	TKK / OUTSOURCING
A	DIBAYARKAN BULANAN (KOTOR)					
1	Gaji Pokok					
2	Tunjangan					
	a. Konjungtur					
	b. Jabatan dan Grade					
	c. PPh ps 21					
3	Uang TKK / Tenaga Outsourcing					
4						
5						
	Jumlah					
B	DIBAYARKAN PADA TRIVULAN BERTALIAN (KOTOR)					
1	Gaji ke 13					
2	Tunjangan Kesehatan					
3	Uang Perumahan					
4	Uang Cuti Tahunan					
5	Tunjangan Penghasilan Lainnya					
6	Sumbangan Pendidikan					
7	Tunjangan Kinerja					
8	Uang Representasi					
	Jumlah					
	Jumlah Biaya Pegawai(A-B) per Ta					
III.	JUMLAH SELURUH BIAYA BAGIAN UPL					
IV.	JUMLAH KPC (Kpelk & Kpedk)					
V.	BIAYA PENGAWASAN OPERASIONAL PER TAHUN					
Catatan						
	Harus diisi					

c. Data Angkutan Setempat dan Kawal Remis

Angkutan setempat dan kawal remis adalah kegiatan untuk mengangkut kiriman pos dari KPRK ke KPC LPU dan sebaliknya.

Proyeksi biaya Angkutan mengacu pada data realisasi tahun berjalan. Dengan memasukkan proyeksi kenaikan pada setiap jenis biaya, sehingga proyeksi biaya angkutan setempat dan kawal remis untuk suatu Area Layanan pos dapat diketahui. Total biaya Angkutan Setempat dan Kawal Remis merupakan biaya selama satu tahun untuk suatu Area Layanan pos. Selanjutnya biaya ini akan dimasukkan ke dalam biaya Operasi.

Jumlah Kantor Pos Cabang seluruh Area Layanan diambil dari *Worksheet Profile* KPRK/KPC LPU dalam satu Area Layanan.

Worksheet Angkutan dapat dilihat sebagai berikut:

PROYEKSI BIAYA ANGKUTAN DAN KAWAL REMIS

AREA LAYANAN :

PROVINSI :

TAHUN PERENCANAAN :

	JENIS ANGKUTAN		REALISASI TAHUN 2008	Proyeksi	PROYEKSI
				Kenaikan (%)	TAHUN 2010
1	Dengan Angkutan Umum :				
a.	Biaya per sekali pengiriman				
b.	Frekuensi pengiriman per Tahun				
c.	Biaya Angkutan per Tahun				
2	Dengan Kendaraan Dinas :				
a.	Biaya Sewa Kendaraan per Area Layanan per Tahun				
b.	Kp Cabang yang dilayani kendaraan dinas				
c.	Biaya Angkutan per Tahun (a : b)				
3	Kontrak Carter				
a.	Biaya Kontrak Carter per Area Layanan per Tahun				
b.	Kp Cab yang dilayani kendaraan Carter				
c.	Biaya Angkutan per Tahun (a : b)				
4	Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) :				
a.	BBM utk angkutan KPC per Area Layanan per Tahun				
b.	Kp Cab yang dilayani				
c.	BBM per KPC per Tahun (a : b)				
5	Biaya Kawal Remise selama satu Tahun				
a.	Biaya Kawal Total per Area Layanan per Tahun				
b.	Kp Cab yang dilayani				
c.	Biaya Kawal per Tahun (a : b)				
6	Total Biaya Angkutan dan Kawal Remis				

*1) Sesuai dengan kuitansi yang dibayarkan

 Harus diisi

d. Daftar Pemakaian Barang Kantor

Proyeksi pemakaian barang kantor untuk tahun N+1 di *entry* pada *Worksheet* ini. Data tersebut diuraikan dalam triwulan yang mengacu para perencanaan di Area Layanan.

Daftar Nama peralatan dan Alat Tulis Kantor dalam tabel ini tidak mengikat, jika ada peralatan yang tidak ada dalam daftar di bawah, maka dapat ditambahkan. Peralatan dan Alat Tulis Kantor yang baru juga harus dimasukkan dalam *worksheet* Biaya Operasi dengan penulisan yang identik.

DAFTAR PEMAKAIAN BARANG KANTOR

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
TAHUN PERENCANAAN :

Pernyataan Penunjang Operasional

No	Nama Peralatan	Satuan	Pernyataan per Triwulan				Pernyataan per Tahun
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV	
1	Tel. Handphone	unit					
2	Telepon Kantor	unit					
3	Telepon Kantor	unit					
4	Telepon Kantor	unit					
5	Telepon Kantor	unit					
6	Telepon Kantor	unit					
7	Telepon Kantor	unit					
8	Telepon Kantor	unit					
9	Telepon Kantor	unit					
10	Telepon Kantor	unit					
11	Telepon Kantor	unit					
12	Telepon Kantor	unit					
13	Telepon Kantor	unit					
14	Telepon Kantor	unit					
15	Telepon Kantor	unit					

Inventori / Pemakaian Alat Tulis Kantor

No	Nama Peralatan	Satuan	Pernyataan per Triwulan				Pernyataan per Tahun
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV	
1	Ballpoint	unit					
2	Ballpoint	unit					
3	Ballpoint	unit					
4	Ballpoint	unit					
5	Ballpoint	unit					
6	Ballpoint	unit					
7	Ballpoint	unit					
8	Ballpoint	unit					
9	Ballpoint	unit					
10	Ballpoint	unit					
11	Ballpoint	unit					
12	Ballpoint	unit					
13	Ballpoint	unit					
14	Ballpoint	unit					
15	Ballpoint	unit					
16	Ballpoint	unit					
17	Ballpoint	unit					
18	Ballpoint	unit					
19	Ballpoint	unit					
20	Ballpoint	unit					
21	Ballpoint	unit					
22	Ballpoint	unit					
23	Ballpoint	unit					
24	Ballpoint	unit					
25	Ballpoint	unit					
26	Ballpoint	unit					
27	Ballpoint	unit					
28	Ballpoint	unit					
29	Ballpoint	unit					
30	Ballpoint	unit					
31	Ballpoint	unit					
32	Ballpoint	unit					
33	Ballpoint	unit					
34	Ballpoint	unit					
35	Ballpoint	unit					
36	Ballpoint	unit					
37	Ballpoint	unit					
38	Ballpoint	unit					
39	Ballpoint	unit					
40	Ballpoint	unit					
41	Ballpoint	unit					
42	Ballpoint	unit					
43	Ballpoint	unit					
44	Ballpoint	unit					

e. Daftar Inventaris Kantor Pos Cabang

DAFTAR INVENTARIS KANTOR

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
TAHUN PERENCANAAN :

Inventaris Golongan I

No	Nama Peralatan	Satuan	Jumlah			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Meja tulis sedang	buah				
2	Meja biasa	buah				
3	Meja sortir pengantar	buah				
4	Meja Tulis Pelanggan	buah				
5	Lemari sortir	buah				
6	Komputer	buah				
7	Printer LX 300	buah				
8	Kursi Tunggal	buah				
9	Kursi duduk putar bertangan	buah				
10	Kursi duduk putar tanpa tangan	buah				
11	Keranjang surat	buah				
12	Kantong Pos	buah				
13	Kantong / Tas pengantar	buah				
14	Helm pengantar	buah				
15	Kaca/Cermin	buah				
16	Jam Dinding	buah				
17	Papan Pengumuman / Jam Pelayanan	buah				
18	Papan tulis white board	buah				
19		buah				

Inventaris Golongan II

No	Nama Peralatan	Satuan	Jumlah			
			Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV
1	Cap tanggal palu	unit				
2	Timbangan surat	unit				
3	Timbangan paket	unit				
4	Lemari besi/brankas	unit				
5	Lemari baja	unit				
6	Filing cabinet 4 laci	unit				
7	Alat pemadam api	unit				
8	Mesin Tik manual	unit				
9	Mesin hitung	unit				
10	Peti Uang	unit				
11	Tromol BSM	unit				
12	Tang Plombir	unit				
13		unit				
14		unit				

Jumlah inventaris peralatan yang dimaksud adalah jumlah seluruh peralatan yang dimiliki/dipakai di seluruh Kantor Cabang.

Daftar Inventarisasi Kantor di atas tidak mengikat, jika ada yang tidak terdaftar bisa ditambahkan pada tabel tersebut. Daftar yang baru ini juga harus dimasukkan pada daftar barang yang ada di *worksheet* Penyusutan. Penulisan harus identik.

3.4. Worksheet Biaya

Worksheet biaya terdiri dari *worksheet* biaya pegawai, Operasi, Pemeliharaan Gedung, Administrasi, dan Penyusutan Aktiva Tetap. Beberapa data/informasi dalam *worksheet* biaya akan diambil secara sistem dari *worksheet* referensi / input.

Langkah awal dalam penggunaan *worksheet* biaya ini adalah

- Memasukan data Harga Perolehan setiap item yang diambil dari Catatan Akutansi / Pembukuan.
- Memasukan Tarif / *Rate* penyusutan per Tahun. Tarif ini tergantung pada kebijakan perusahaan untuk aktiva yang didepresiasi.

a. Biaya Pegawai.

PROYEKSI BIAYA PEGAWAI
Komposisi Pegawai seluruh Area Layanan Pos

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
TAHUN PERENCANAAN :

NO	TYPE PEGAWAI	JUMLAH		
1	2	3		
1 Perincian Gaji dan Tunjangan				
NO	RINCIAN	REALISASI TAHUN -2	Proyeksi Kenaikan (%)	PROYEKSI TAHUN
1	2	3	4	5
A. DIBAYAR KAN BULANAN (KOTOR)				
1	Gaji Pokok			
2	Tunjangan			
	a. Konjungtur			
	b. Jabatan dan Grade			
	c. PPh ps 21			
3	Uang TTK / Tenaga Outsourcing			
4				
5				
	Jumlah			
B. DIBAYAR KAN PADA TRIWULAN BERTALIAN (KOTOR)				
1	Gaji ke 13			
2	Tunjangan Kesehatan			
3	Uang Perumahan			
4	Uang Cuti Tahunan			
5	Tunjangan Penghasilan Lainnya			
6	Sumbangan Pendidikan			
7	Tunjangan Kinerja			
8	Uang Representasi			
	Jumlah			
	Jumlah Biaya Pegawai(A+B) per Tahun			

Catatan
Harus di Isi

Cara pengisian *worksheet* biaya pegawai sama seperti cara pengisian *worksheet* Pegawai UPL yang telah diterangkan terdahulu.

b. Biaya Operasi.

PROYEKSI BIAYA OPERASI

AREA LAYANAN :

PROVINSI :

TAHUN PERENCANAAN :

NO	BIAYA	SATUAN	PROYEKSI PEMAKAIAN PER TAHUN 4a	HARGA PEROLEHAN	BIAYA PER TAHUN 8 = 7a+7b+7c+7d	SUMBER DATA
				SATUAN REFERENSI			5
1	2	3	4a	5	8 = 7a+7b+7c+7d	9
Operasional						
1	Angkutan Pos Setempat					
2	Sewa Guna Sepeda Motor					
3	Jaket Pengantar					
4	Sewa Gedung					
5	BBM Sepeda Motor (Antaran)					
6	Honor Agenpos					
7	Sewa Koneksi Internet/VSAT					
8	Sewa perangkat komputer/printer					
9	Pengadaan Peranko					
Jumlah						
Penunjang Operasional						
1	Tali Jalin					
2	Timah Plombir					
3	Cap Tanggal karet					
4	Bantal Cap					
5	Karet Landasan					
6	Bulu Kempa					
7	Cap Lak					
8	Cap Nama					
9	Lampu Ultraviolet					
10	Portepel BFM					
11	Portepel Kiriman BPM					
12	Kotak sampah					
13	Lampu Emergency					
14	Pengawasan Operasional					
15						
16						
Jumlah						
Jumlah Biaya Operasional						

Data yang perlu di *entry* adalah data tentang harga perolehan yang mengacu pada catatan akuntansi Penyelenggara Pos, sedangkan data yang lainnya mengacu pada *worksheet* inputan terkait.

c. Biaya Pemeliharaan Gedung.

PROYEKSI BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

AREA LAYANAN :

PROVINSI :

TAHUN PERENCANAAN :

		Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV	per Tahun
a. 1	Biaya Pemeliharaan rutin					
2	Biaya Perbaikan Ringan					
b.	Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor					
TOTAL BIAYA PEMELIHARAAN						

Catatan
 Harus diisi

Proyeksi biaya pemeliharaan di *entry* secara manual mengacu pada perencanaan alokasi pemeliharaan seluruh Kantor Cabang yang ada di Area Layanan berkaitan.

d. Biaya Administrasi dan Umum.

PROYEKSI BIAYA ADMINISTRASI

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :

NO	BIAYA	SATUAN	PROYEKSI per TAHUN	HARGA PEROLEHAN	BIAYA PER TAHUN	SUMBER DATA
				SATUAN REFERENSI		
1	2	3	4a	5	8 = 7a + 7b + 7c + 7d	9
a.	ATK :					
1	Kertas HVS	rim				
2	Continius form 2 ply	doos				
3	Ballpoint	unit				
4	Tinta Cap	botol				
5	Tali rafia	roll				
6	Lem	buah				
7	Buku folio	buah				
8	Buku tulis tipis	buah				
9	Buku ekspedisi	buah				
10	Stapler kecil	buah				
11	Isi stapler	slop				
12	Penggaris plastik	buah				
13	Pita tik	buah				
14	Spidol besar	buah				
15	Tellstrook	slop				
16	Cutter	buah				
17	Isi cutter	pak				
18	Gunting	buah				
19	Klips	slop				
20	Karbon	pak				
21	Pita printer LX 300	buah				
22	Tip Ex	buah				
	Jumlah biaya ATK					
b.	Model-2					
1	Buku Agenda H	buah				
2	Kuitansi	lembar				
3	N2	lembar				
4	SSP (100 set)	lembar				
5	Pp1	buku				
6	Ipos	buah				
7	Pp16	buku				
8	W3	lembar				
9	W4	lembar				
10	WU bayar/kirim	lembar				
11	RS1	buku				
12	RS2	lembar				
13	Advis N	lembar				
14	R6	lembar				
15	R7	buku kecil				
16	N22	lembar				
17	N14	lembar				
18	Label Alamat	lembar				
19	Sampul surat dinas	buah				
20	Kantung plastik/bingkisan	buah				
21	.....				
	Jumlah Model-model					
c.	Biaya Umum					
1	Rekening Listrik					
2	Rekening Telepon					
3	Rekening Air					
4	luaran lainnya					
5	Sewa/kontrak rumah non anex					
6	Pajak Bumi Bangunan					
7	Biaya pembelian alat tulis menulis penyaluran BLT					
	Jumlah					
e.	JUMLAH BIAYA ADMINISTRASI					7

Catatan
 Harus di isi

Kolom data yang harus diisi oleh Penyelenggara Pos adalah kolom harga perolehan untuk setiap jenis barang / peralatan kantor. Sedangkan biaya Umum diisi proyeksi biaya yang diprediksi terjadi pada tahun N+1.

Khusus biaya Umum dentrykan secara langsung mengacu pada proyeksi yang direncanakan dalam RKA.

e. Biaya Penyusutan Aktiva Tetap.

PROYEKSI BIAYA PENYUSUTAN AKTIVA TETAP									
AREA LAYANAN :									
PROVINSI :									
TAHUN PERENCANAAN :									
NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH UNIT	NILAI PEROLEHAN REFERENSI	Penyusutan / Sewa per tahun	RATA-RATA PER TAHUN		SUMBER DATA	KONDISI
						TARIF	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a.	Penyusutan Gedung Kantor								
b.	inventaris gol I								
1.	Meja tulis sedang	unit							
2.	Meja biasa	unit							
3.	Meja sortir pengantar	unit							
4.	Meja Tulis Pelanggan	unit							
5.	Lemari sortir	unit							
6.	Komputer	unit							
7.	Printer LX 300	unit							
8.	Kursi Tunjugu	unit							
9.	Kursi duduk putar belakang	unit							
10.	Kursi duduk putar tanpa tangan	unit							
11.	Keranjang surat	unit							
12.	Kantong Pos	unit							
13.	Kantong / Tas pengantar	unit							
14.	Helim pengantar	unit							
15.	Kaca/ Cermin	unit							
16.	Jam Dinding	unit							
17.	Papan Pengumuman Jam Pelayanan	unit							
18.	Papan tulis white board	unit							
19.									
	Jumlah Inv. Gol I								
c.	inventaris gol II								
1.	Cap. Tangkai besi	unit							
2.	Timbangan surat	unit							
3.	Timbangan paket	unit							
4.	Lemari besi beranakas	unit							
5.	Lemari besi	unit							
6.	Filling cabinet 4 laci	unit							
7.	Alat pemadam api	unit							
8.	Mesin Tik manual	unit							
9.	Mesin hitung	unit							
10.	Retri Uang	unit							
11.	Trompol BPM	unit							
12.	Tang Pombor	unit							
13.		unit							
	Jumlah Inv. Gol II								
d.	Jumlah Biaya Penyusutan								

Catatan
Kolom 10 (Kondisi) diisi Baik/Cukup/Kurang
[Yellow Box] Harus diisi

Kolom Nilai perolehan harus diisi sesuai dengan catatan akuntansi Penyelenggara Pos, sedangkan Kolom Tarif merupakan tarif yang dibebankan pada satu tahun didasarkan pada kebijaksanaan Perusahaan untuk aktiva yang didepresiasi.

3.5. Proyeksi Pendapatan

a. Pendapatan Layanan Pos

PROYEKSI PENDAPATAN LAYANAN POS

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :

NO	JENIS PRODUK	PROYEKSI PRODUKSI	PENDAPATAN		PROYEKSI PENDAPATAN per TAHUN 6 = 3 * 4 * 5	SUMBER DATA
			TARIF	PROPORSI		
1	2	3	4	5	6 = 3 * 4 * 5	7
A.	Layanan Pos Universal					
1	<u>Surat DN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
2	<u>Surat LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
3	<u>Paket Pos DN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
4	<u>Paket Pos Laut LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
	Jumlah A					
B.	Layanan Pos Komersial					
1	<u>Surat Udara LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
2	<u>Paket Pos LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
3	<u>Register DN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
4	<u>Register LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
5	<u>Wesel DN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
6	<u>Wesel LN</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
7	<u>Western Union</u>					
a	Out Going					
b	Incoming					
c	Pendapatan Sisa Layanan					
	Jumlah B					
C.	Layanan Transaksi Keuangan Berbasis Fee					
1	<u>Pembayaran Pensiun</u>					
2	<u>SOPP</u>					
3	<u>Materai</u>					
	Jumlah C					
	JUMLAH PENDAPATAN (A+B+C)					

Keterangan :
 Harus di isi

- Kolom proyeksi produksi per tahun diisi oleh Penyelenggara Pos berdasarkan rencana pertumbuhan perusahaan yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Kolom Tarif dan Proporsi berdasarkan pada kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian/kontrak kerja sama antara Pemerintah / Direktur Jenderal dengan Penyelenggara Pos.

b. Pendapatan Layanan Transaksi Keuangan Berbasis Fee

PROYEKSI PENDAPATAN Layanan Transaksi Keuangan berbasis Fee

AREA LAYANAN :
 PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :

NO	JENIS PRODUK	PROYEKSI PRODUKSI per TAHUN	PENDAPATAN		PENDAPATAN per TAHUN	SUMBER DATA
			TARIF	PROPORSI		
1	2	3a	4	5	7 = 6a + 6b + 6c + 6d	8
1	ABN AMRO					
2	ADIRA FINANCE					
3	AIG LIPPO					
4	BAKRIE TELECOM					
5	BANK MUAMALAT					
a	BANK MUAMALAT (Pembelian kartu kolektif)					
b	BANK MUAMALAT (Pembelian)					
c	BANK MUAMALAT (Setoran)					
6	BHAKTI FINANCE					
7	BNI TKI					
8	BNI TKI					
9	BTN eBATARA POS					
a	BTN KPR DENDA					
b	BTN KPR SA OB SA (Total)					
c	BTN KPR SA OB SA Denda					
d	BTN KPR TUNAI (TOTAL)					
e	BTN SETORAN DGN BUKU					
f	BTN SETORAN TANPA BUTAB					
g	BTN TRANSFER ANTAR REKENING					
h	BTN TUTUP SA OB SA					
10	BTN eBATARA POS					
11	BUSSAN AUTO FINANCE					
12	CITIBANK					
13	COLUMBIA					
14	FIF					
15	GE FINANCE					
16	HSBC					
17	HSBC Consumer Finance					
18	INDOSAT					
a	IM3 BRIGHT					
b	IM3 SMART					
19	NUSAPRO					
20	PAJAK					
21	PLN S2JB					
22	SATELINDO					
23	SUMMIT OTO FINANCE					
24	TAKAFUL					
25	TELKOM DIVRE 1					
26	TELKOM DIVRE 2					
27	TELKOM DIVRE 3					
28	TELKOM DIVRE 4					
29	TELKOM DIVRE 5					
30	TELKOM DIVRE 6					
31	TELKOM DIVRE 7					
32	TELKOMSEL					
33	Tunas Finance					
34	WANA ARTHA					
35						
36						
37						
38	Pendistribusian kupon BLT					
39	Penyaluran dana BLT					
40	.....				
	JUMLAH PENDAPATAN					

Keterangan :
 Harus di isi

- Kolom proyeksi produksi per tahun diisi oleh Penyelenggara Pos berdasarkan rencana pertumbuhan perusahaan yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Kolom Tarif dan Proporsi berdasarkan pada kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian/kontrak kerja sama antara Pemerintah / Direktur Jenderal dengan Penyelenggara Pos.

3.6. Proyeksi Rugi Laba

PROYEKSI RUGI / LABA

AREA LAYANAN :
PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :

		REALISASI Thn 2008	PROYEKSI Thn 2010
I PENDAPATAN			PENDAPATAN
1 LAYANAN POS UNIVERSAL			
Surat Dalam Negeri	Rp		Rp
Surat Luar Negeri	Rp		Rp
Paket Pos DN	Rp		Rp
Paket Pos Laut LN	Rp		Rp
JUMLAH 1	Rp		Rp
2 LAYANAN POS KOMERSIAL			
Surat Udara LN	Rp		Rp
Paket Pos Udara LN	Rp		Rp
Register DN	Rp		Rp
Register LN	Rp		Rp
Wesel DN			
Wesel LN			
Western Union			
JUMLAH 2	Rp		Rp
3 LAYANAN TRANSAKSI KEUANGAN BERBASIS FEE			
Pembayaran Pensiun	Rp		Rp
SOPP	Rp		Rp
Materai			
JUMLAH 3	Rp		Rp
JUMLAH PENDAPATAN	Rp		Rp
II BIAYA			BIAYA
		Proporsi	Alokasi LPU
1 Pegawai	Rp	75.35%	Rp 1,821,832,977
2 Operasi	Rp	16.29%	Rp 393,865,876
3 Pemeliharaan Gedung	Rp	5.01%	Rp 121,036,754
4 Administrasi	Rp	1.44%	Rp 34,903,234
5 Penyusutan	Rp	1.91%	Rp 46,229,316
JUMLAH BIAYA	Rp		Rp
III SURPLUS (DEFISIT)	Rp		Rp

Terdapat dua kolom utama yaitu kolom Realisasi dan kolom Proyeksi. Pengisian kolom realisasi mengacu pada laporan realisasi pendapatan dan biaya tahun N-1.

Realisasi ini diperlukan untuk menghitung proporsi kelompok-kelompok biaya yaitu Pegawai, Operasi, Pemeliharaan Gedung, Administrasi dan Penyusutan Aktiva Tetap. Proporsi dari masing-masing kelompok biaya dihitung dengan rumusan :

$$\frac{\text{Jumlah biaya kelompok } i}{\text{Jumlah Total Biaya}}$$

Sebagai contoh:

$$\text{Proporsi kelompok Pegawai} = 27.093.418 / 35.957/362 = 75,35\%$$

Bilangan proporsi ini dijadikan acuan untuk mendistribusikan proyeksi alokasi biaya LPU ke setiap kelompok biaya.

Keluaran utama dari *worksheet* ini adalah besaran alokasi LPU untuk setiap kelompok biaya yang selanjutnya dijadikan acuan untuk menghitung standar biaya LPU.

3.7. Standar Biaya LPU

PERHITUNGAN STANDARD BIAYA / RATE DANA LPU

AREA LAYANAN :
 PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :

No	KELOMPOK BIAYA		Distribusi Dana LPU	Dasar Distribusi Dana LPU	Jumlah se DivrePos	SATUAN	Rate Alokasi Dana LPU	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7		9
1	Biaya Pegawai							
2	Biaya Operasional							
a	Operasional							
	a) Angkutan Setempat							
	b) Sewa Guna Kendaraan							
	c) BBM Antar							
	d) Sewa Gedung Kantor							
	e) Sewa Koneksi/VSAT							
	f) Sewa Perangkat Komputer							
	g) Honor AgenPos							
	h) Lain-lain							
b	Penunjang Operasional							
3	Pemeliharaan Gedung							
4	Administrasi dan Umum							
5	Penyusutan							
TOTAL ALOKASI DANA PSO Rp								

Worksheet ini merupakan kertas kerja untuk menghitung standar biaya LPU per KPC LPU yang berlaku untuk Area Layanan Pos terkait.

Keluaran dari *worksheet* ini adalah tarif/*Rate* Alokasi Dana LPU untuk setiap kelompok Biaya yang akan dipakai sebagai dasar perhitungan Alokasi dana LPU per KPC LPU.

3.8. Perhitungan Alokasi Dana LPU per KPC LPU

PERHITUNGAN ALOKASI DANA LPU PER KPC LPU

AREA LAYANAN :
 PROVINSI :
 TAHUN PERENCANAAN :
 Nama KPRK :
 Nama KPC LPU :

No	KELOMPOK BIAYA		Rate Alokasi Dana LPU	Jumlah di KPC LPU	SATUAN	Alokasi Dana LPU per KPC
1	2	3	4	5	6	7
1	Biaya Pegawai					
2	Biaya Operasional					
a	Operasional					
	a) <i>Angkutan Setempat</i>					
	b) <i>Sewa Guna Kendaraan</i>					
	c) <i>BBM Antar</i>					
	d) <i>Sewa Gedung Kantor</i>					
	e) <i>Sewa Koneksi/VSAT</i>					
	f) <i>Sewa Perangkat Komputer</i>					
	g) <i>Honor AgenPos</i>					
	h) <i>Lain-lain</i>					
b	Penunjang Operasional					
3	Pemeliharaan Gedung					
4	Administrasi dan Umum					
5	Penyusutan					
TOTAL ALOKASI DANA PSO per KPC LPU Rp						

Worksheet ini digunakan untuk menghitung besaran alokasi dana LPU untuk suatu KPC LPU yang didasarkan pada *rate* standar kelompok biaya yang telah ditentukan dalam *worksheet* Standar Biaya LPU.

Data-data pendukung untuk perhitungan mengacu pada data profile setiap KPC LPU yang tertuang dalam *worksheet* Profile KPC LPU/KPRK Area Layanan Pos. Sedangkan proporsi/persentase untuk Biaya Administrasi, Penyusutan Aktiva Tetap dan Lain-lain mengacu pada laporan realisasi pendapatan dan biaya tahun sebelumnya (N-1) dihitung dengan cara sebagai berikut:

- Jumlahkan masing-masing untuk biaya Administrasi, Penyusutan Aktiva Tetap dan lain-lain seluruh KPC LPU di suatu Area Layanan Pos.
- Persentase biaya tersebut dihitung dengan membagi kelompok biaya suatu KPC LPU tertentu dengan Jumlah biaya kelompok terkait. Misal persentase biaya administrasi KPC LPU tertentu = jumlah biaya administrasi KPC LPU tersebut dibagi dengan jumlah total biaya Administrasi pada Area Layanan Pos terkait.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
UNIVERSAL

PROSEDUR OPERASIONAL TETAP
(*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
MONITORING DAN VERIFIKASI PENYELENGGARAAN
LAYANAN POS UNIVERSAL

I. PENDAHULUAN

Prosedur operasional tetap (*standard operating procedure*) Monitoring dan Verifikasi penyelenggaraan Layanan Pos Universal yang selanjutnya di sebut SOP merupakan panduan operasional tetap kegiatan Monitoring dan Verifikasi Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal (KPC LPU).

Maksud dan tujuan Monitoring Layanan Pos Universal yang dilakukan secara sampling pada seluruh Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal yang digunakan sebagai perencanaan Layanan Pos Universal:

- a. Mengetahui aspek ekonomis kelayakan usaha suatu KPC;
- b. Mengetahui aspek geografis, sarana, prasarana, dan sumber daya manusia;
- c. Sebagai bahan acuan dalam penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.

Maksud dan tujuan kegiatan Verifikasi Layanan Pos Universal yang dilakukan secara sampling pada seluruh Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal yang digunakan sebagai syarat pencairan Bantuan Operasional LPU adalah:

- a. Mengetahui kelangsungan kegiatan Layanan Pos Universal di KPC LPU penerima Bantuan Operasional Layanan Pos Universal;
- b. Mencocokkan data aspek operasional, sarana dan prasarana, aspek keuangan pada KPC LPU yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Pos yang meliputi realisasi komponen pendapatan dan biaya KPC LPU dengan komponen pendapatan dan biaya yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.

II. OBJEK MONITORING DAN VERIFIKASI

Objek Monitoring meliputi KPC LPU yang melaksanakan Layanan Pos Universal dan KPC LPU yang diusulkan akan menerima Bantuan Operasional LPU.

Objek Verifikasi meliputi KPC LPU penerima Bantuan Operasional LPU pada tahun berjalan yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

III. PELAKSANAAN MONITORING DAN VERIFIKASI

- a. Monitoring dilaksanakan dalam rangka perencanaan LPU;
- b. Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen dilaksanakan setiap triwulan pada tahun anggaran berjalan;
- c. Verifikasi sebagaimana dimaksud butir (b) dilaksanakan pada bulan pertama triwulan berikutnya, sedangkan khusus untuk triwulan IV dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya;
- d. Direktur Pos menetapkan lokasi KPC LPU yang akan dilakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan usulan dari Tim Verifikasi;
- e. Direktur Pos atas nama Direktur Jenderal menugaskan Tim Verifikasi untuk melakukan Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen KPC LPU;
- f. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada formulir a Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. Verifikasi Lapangan dilaksanakan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada formulir b dan formulir c Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. Verifikasi Dokumen dilaksanakan dengan menggunakan formulir d Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- i. Hasil Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen dituangkan dalam rekapitulasi hasil Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen dengan menggunakan formulir e Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. Data realisasi pendapatan dan biaya penyelenggaraan LPU yang digunakan dalam Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen disiapkan oleh Penyelenggara Pos dan kebenarannya menjadi tanggung jawab Penyelenggara Pos;

- k. Hasil Verifikasi terhadap penyelenggaraan LPU dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Penanggung jawab kegiatan selaku verifikator dengan Penyelenggara Pos selaku Penyelenggara LPU dengan menggunakan formulir f Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan merupakan salah satu persyaratan untuk pencairan Bantuan Operasional LPU;
- l. Hasil Verifikasi Lapangan dan hasil Verifikasi Dokumen penyelenggaraan LPU menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Verifikasi;
- m. Berita Acara Verifikasi hanya bersifat administratif dan tidak membebaskan Penyelenggara Pos untuk diaudit oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

IV. FORMULIR MONITORING DAN VERIFIKASI

- a. Formulir Monitoring;
- b. Formulir Verifikasi Lapangan;
- c. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Jarak Waktu Tempuh Surat dan Paket Serta Teraan Cap Tanggal Surat;
- d. Formulir Verifikasi Dokumen;
- e. Formulir Rekapitulasi Hasil Verifikasi Penyelenggaraan LPU;
- f. Formulir Berita Acara Verifikasi Penyelenggaraan LPU.

a. FORMULIR MONITORING

FORMULIR MONITORING LAYANAN POS UNIVERSAL
TAHUN

TANGGAL :..... BULANTAHUN

PETUGAS MONITORING :

- 1..... NIP:.....
- 2..... NIP:.....
- 3..... NIP:.....

I. KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL :

NAMA KANTOR POS	NOMOR DIRIAN	KELAS KANTOR	KANTOR PEMERIKSA (KPrk)	AREA LAYANAN	KETERANGAN

II. ASPEK OPERASIONAL

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI	PENJELASAN
1.	Penyediaan penjualan bendapos (menyediakan penjualan bendapos dan materei)		
2.	Waktu pelayanan (waktu pelayanan 39,5 jam per minggu atau 6 hari kerja dalam seminggu)		

3.	Jumlah pegawai (dilayani rata-rata 2 orang pegawai, yaitu Kepala Kantor dan Pengantar)	1. Kepala kantor. Nama :	
		2. Pengantar. Nama :	
4.	Frekuensi antaran dalam satu minggu (menerima, memproses, mengirim, dan mengantar surat, warkatpos, dan kartupos)	.....Kali dalam seminggu	
5.	Frekuensi pengiriman dari KPrk/Kantorpos Penghubung	.....Kali dalam seminggu	
6.	Frekuensi pengiriman ke KPrk/ Kantorpos Penghubung (pengiriman dilakukan rata-rata 3 kali seminggu)	.....Kali dalam seminggu	
7.	Waktu tempuh kiriman surat, 15 hari kalender.		
8.	Waktu tempuh kiriman paket, 46 hari kalender.		
9	Wilayah Layanan yang dilayani oleh Kantor Pos	a.....Desa. 1..... (....km) 2..... (....km) 3..... (....km) 4..... (....km) 5..... (....km) 6..... (....km) 7..... (....km) 8..... (....km) b. ....Kecamatan. 1..... (....km) 2..... (....km) 3..... (....km) 4..... (....km)	

		c. ....Kabupaten. 1..... (....km) 2..... (....km) 3..... (....km)	
--	--	--	--

III. ASPEK SARANA DAN PRASARANA

A. Aspek Sarana

NO.	URAIAN	HASIL MONITORING	PENJELASAN
	Sarana Transportasi	Kendaraan bermotor roda 4, Unit Kendaraan bermotor roda 2, Unit Sepeda, Unit Tidak ada	

B. Aspek Prasarana :

1. Bangunan gedung/kantor

No	Uraian	Hasil Monitoring	Penjelasan
1)	Kondisi/tampilan	.....
2)	Kepemilikan	..... Sewa (nilai kontrak)	KPC LPU :..... Biaya sewa/tahun Rp. Rata-rata triwulan Rp.....
3)	Halaman parkir	.....
4)	Luas tanah Luas bangunan	.....m2.....m2	

2. Peralatan

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI *)			PENJELASAN **)
		Ada baik	Ada rusak	Tidak ada	
1.	Kursi Tunggu				
2.	Loket				
3.	Papan Petunjuk				
4.	Meja Sortir				
5.	Lemari Sortir				
6.	Meja Tulis Sedang				
7.	Meja Besar				
8.	Meja Biasa				
9.	Cap Tanggal				
10.	Tali jalin				
11.	Timah Plombir				
12.	Timbangan Surat				
13.	Timbangan Paket				
14.	Mesin Ketik/Komputer				
15.	Mesin Hitung/Kalkulator				
16.	Lemari Besi (Brankas)				
17.	Lemari Baja				
18.	Filling Kabinet				
19.	Alat Komunikasi				
20.	Alat Pemadam Api				

Keterangan :

*) Isi dengan menuliskan kategori pilihannya

***) Jumlah hasil monitoring

IV. ASPEK KEUANGAN

A. Pendapatan

NO.	Uraian	(bulan I)	(bulan II)	(bulan III)	Total (Dalam Rp)
1.	Layanan Pos Universal				
2.	Layanan Pos Komersil				
Jumlah Pendapatan					

B. Biaya

No	Uraian	(bulan I)	(bulan II)	(bulan III)	Total
1.	Biaya pegawai :				
a.	Kepala Kantor				
	Nama:.....				
	1) Gaji pokok.				
	2) Tunj. Kon, Jabatan dan <i>Grade</i> , Pph.				
	3) Tunj Kesehatan.				
	4) Tunj Kinerja.				
	5) Uang Representasi.				
	6) Uang Perumahan.				

	7) Uang Cuti Tahunan.				
	8) Tunjangan Penghasilan Lainnya.				
	9) Sumbangan Pendidikan.				
	10) Gaji ke -13.				
Sub Jumlah					
b.	Pengantar				
	Status : Tetap Nama :.....				
	1) Gaji pokok.				
	2) Tunj. Kon, Jabatan dan <i>Grade</i> , Pph.				
	3) Tunj Kesehatan.				
	4) Tunj Kinerja.				
	5) Uang Representasi.				
	6) Uang Perumahan.				
	7) Uang Cuti Tahunan.				
	8) Tunjangan Penghasilan Lainnya.				
	9) Sumbangan Pendidikan.				
	10) Gaji ke -13.				
	Status : TKK (outsourching) Nama :.....				
	1) Upah				
	2) Upah ke 13				
Sub Jumlah					
Jumlah Biaya Pegawai (a + b)					

2.	Biaya Operasional :				
a.	Honor Agen Pos				
b.	Sewa guna sepeda motor				
c.	Sewa gedung/ Peralatan /angkutan				
d.	BBM sepeda motor				
Jumlah Biaya Operasional					
3.	Biaya Pemeliharaan				
a.	Pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan gedung				
b.	Pemeliharaan Inventaris kantor				
4.	Biaya Administrasi & Umum :				
a.	ATK				
b.	Langganan Daya dan Jasa				
Jumlah Biaya Administrasi & Umum					
5.	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap				
a.	Penyusutan Gedung				
b.	Penyusutan Inventaris				
Jumlah Komponen Biaya (1 + 2 + 3 + 4 + 5)					

C. Deviasi

Uraian	(bulan I)	(bulan II)	(bulan III)	Total
Deviasi = A - B (Jml. Pendp - Jml. Komponen Biaya)				

V. REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL

NO	URAIAN	PLAFOND ANGGARAN	TOTAL REALISASI BIAYA (bulan I) s.d (bulan III)	DEVIASI (3 - 4)	PENJELASAN *)
1	2	3	4	5	6
1.	Biaya Pegawai				
2.	Biaya Operasi				
3.	Biaya Pemeliharaan				
4.	Biaya Administrasi				
5.	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap				
Jumlah					

Keterangan :

*) Apabila Total Realisasi Biaya < Plafond Anggaran, maka hasil Deviasi akan digunakan sebagai faktor pengurang pencairan bantuan dana/kompensasi.

VI. FAKTOR PENGURANG

No	Uraian	Buah/Pucuk	Hari Keterlambatan	Besaran penalti	Total
I	2	3	4	5	$6 = 3 \times 4 \times 5$
1.	Cap Tanggal				
2.	Waktu tempuh Kiriman Surat				
3.	Waktu tempuh Kiriman Paket				
Jumlah					

Catatan :

1. Penalti Cap tanggal dikenakan apabila teraan cap tanggal yang terdapat pada KPC LPU yang dikunjungi tidak dapat dibaca.
2. Penalti Cap tanggal juga dikenakan apabila teraan cap tanggal yang terdapat pada surat masuk di KPC LPU yang dikunjungi tidak dapat dibaca, yang menjadi penalti bagi KPC LPU asal surat.

VII. LAIN-LAIN

URAIAN	HASIL VERIFIKASI	PENJELASAN
Pemahaman Pegawai terhadap Penyelenggaraan Layanan Pos Universal	<input type="checkbox"/> Paham <input type="checkbox"/> Cukup Paham <input type="checkbox"/> Kurang Paham	

Demikian Hasil Monitoring dibuat dalam rangka perencanaan Layanan Pos Universal.

Dibuat di :
Pada tanggal : (tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Verifikasi :

1. TANDATANGAN, NAMA, NIP
2. TANDATANGAN, NAMA, NIP
3. TANDATANGAN, NAMA, NIP
4. TANDATANGAN, NAMA, NIP
5. TANDATANGAN, NAMA, NIP

Penyelenggara Pos :

1. TANDATANGAN, NAMA, NIP
2. TANDATANGAN, NAMA, NIP

b. FORMULIR VERIFIKASI LAPANGAN

FORMULIR VERIFIKASI LAPANGAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL
TRIWULAN.....TAHUN ANGGARAN 2013

PETUGAS VERIFIKASI :

NO.	NAMA	NIP	INSTANSI	JABATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL YANG DIVERIFIKASI :

NAMA KANTOR	NOMOR DIRIAN	NAMA KANTOR PEMERIKSA (KPrk)	AREA LAYANAN

I. ASPEK OPERASIONAL

NO.	URAIAN	HASIL VERIFIKASI	PENJELASAN
1.	Penyediaan penjualan bendapos	<input type="checkbox"/> Lebih dari cukup <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang	
2.	Waktu pelayanan 6 hari kerja dalam seminggu atau 39,5 jam per minggu	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Kurang sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
3.	Jenis layanan LPU	<input type="checkbox"/> Surat Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Surat Luar Negeri <input type="checkbox"/> Paket Pos Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Paket Pos Laut Luar Negeri	
4.	Jenis layanan Komersial	<input type="checkbox"/> Register Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Register Luar Negeri <input type="checkbox"/> Wesel Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Wesel Luar Negeri <input type="checkbox"/> Western Union	

		Layanan Berbasis Fee <input type="checkbox"/> Materai <input type="checkbox"/> Pensiunan <input type="checkbox"/> SOPP	
5.	Frekuensi pengantaran LPU kepada si alamat.	<input type="checkbox"/> 1 – 2 kali seminggu <input type="checkbox"/> 3 – 4 kali seminggu <input type="checkbox"/> 5 – 6 kali seminggu	
6.	Frekuensi pengiriman dari KPrk/Kantor Penghubung ke KPC LPU.	<input type="checkbox"/> 1 – 2 kali seminggu <input type="checkbox"/> 3 – 4 kali seminggu <input type="checkbox"/> 5 – 6 kali seminggu	
7.	Frekuensi pengiriman dari KPC LPU ke KPrk/Kantor Penghubung.	<input type="checkbox"/> 1 – 2 kali seminggu <input type="checkbox"/> 3 – 4 kali seminggu <input type="checkbox"/> 5 – 6 kali seminggu	
8.	Kerjasama dengan perangkat Pemerintah setempat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
9.	Waktu tempuh kiriman surat	<input type="checkbox"/> Kurang dari 15 hari <input type="checkbox"/> Tepat 15 hari <input type="checkbox"/> Lebih dari 15 hari	.....Pucuk .....Pucuk .....Pucuk
10.	Waktu tempuh kiriman paket	<input type="checkbox"/> Kurang dari 46 hari <input type="checkbox"/> Tepat 46 hari <input type="checkbox"/> Lebih dari 46 hari	.....Buah .....Buah .....Buah

*catatan : Surat Dalam Negeri/Luar Negeri (surat, warkat pos, kartu pos, sekogram, cetakan)

II. ASPEK SARANA DAN PRASARANA

A. Aspek Sarana

NO.	URAIAN	HASIL VERIFIKASI	PENJELASAN
	Sarana Transportasi	<input type="checkbox"/> Kendaraan bermotor roda 4, Unit <input type="checkbox"/> Kendaraan bermotor roda 2, Unit <input type="checkbox"/> Lain-lain	

B. Aspek Prasarana :

1. Bangunan gedung kantor

No	Uraian	Hasil Verifikasi	Penjelasan
1.	Kepemilikan/ perolehan	<input type="checkbox"/> Perusahaan <input type="checkbox"/> Pelita <input type="checkbox"/> Sewa (luas bangunan dan nilai kontrak)	
2.	Kondisi/tampilan	<input type="checkbox"/> Terawat <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang terawat	
3.	Halaman parkir	<input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Kurang memadai	

2. Peralatan gedung kantor

NO	URAIAN	HASIL VERIFIKASI *)			PENJELASAN **)
		Ada, baik	Ada, rusak	Tidak ada	
1.	Kursi Tunggu				
2.	Loket				
3.	Papan Nama Kantor				
4.	Papan Petunjuk Jam Pelayanan				
5.	Meja dan Lemari Sortir (menyatu atau terpisah)				
6.	Meja Tulis Kantor				
7.	Meja Tulis Pelanggan				
8.	Cap Tanggal				
9.	Timbangan Surat				
10.	Timbangan Paket				
11.	Mesin Ketik/Komputer				
12.	Mesin Hitung/Kalkulator				
13.	Tempat Penyimpanan Benda- benda Pos dan Surat Berharga				
14.	Alat Pemadam Api				
15.	Alat Komunikasi yang sudah <i>on line</i>				

III. ASPEK KEUANGAN

A. Pendapatan

NO	Uraian			.....		.....		.....		Total
	1	2		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Dalam Rp)
A	PENDAPATAN			3	4	5	6	7	8	6= 3 + 4 + 5
	<i>Layanan Pos Universal</i>									
	<i>Layanan Pos Komersial</i>									
	<i>Jumlah Pendapatan</i>									
B.1	Transfer Pricing			.....		.....		.....		Total
1	2	Tarif	Koef	Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	(Dalam Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a. Layanan Pos Universal									
	1 Surat Dalam Negeri									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa layanan</i>							
	2 Surat Luar Negeri									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa layanan</i>							
	3 Paket Pos Dalam Negeri									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	4 Paket Pos Laut Luar Negeri									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	<i>Jumlah TP Outgoing LPU</i>									
	<i>Jumlah TP Incoming LPU</i>									
	<i>Jumlah TP LPU</i>									
	<i>Jumlah Sisa Layanan LPU</i>									
B.2	Transfer Pricing			.....		.....		.....		Total
1	2	Tarif	Koef	Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	(Dalam Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b. Layanan Pos Komersial									
	1 Reigister Dalam Negeri (RDN)									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	2 Register Luar Negeri (RLN)									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	3 Wesel Dalam Negeri (WDN)									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	4 Wesel Luar Negeri (WLN)									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	5 Western Union									
			<i>outgoing</i>							
			<i>incoming</i>							
			<i>Sisa Layanan</i>							
	LAYANAN BERBASIS FEE									
	6 Materai									
			<i>outgoing</i>							
	7 Pensiunan									
			<i>outgoing</i>							
	8 SOPP									
			<i>outgoing</i>							
	<i>Jumlah TP Outgoing LPK</i>									
	<i>Jumlah TP Incoming LPK</i>									
	<i>Jumlah TP LPK</i>									
	<i>Jumlah Sisa layanan LPK</i>									

c	Sisa layanan			.....		.....		.....		Total
				Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	Qty	(Rp)	(Dalam Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
a.	Layanan Pos Universal									
b.	Layanan Pos Komersial									
	Total c									
Jumlah Pendapatan										
A = (Total B + Total C)										

CATATAN :

Pendapatan Out Going = $JP_{produksi} \times RT_{arif} \times TP_{kirim}$

Pendapatan Layanan Incoming = $JP_{terima} \times RT_{arif} \times TP_{terima}$

Pendapatan Produksi (P) = $Produksi \times Harga \text{ (Tarif Rata-rata)}$

Pendapatan Sisa Layanan (S) = $JP_{produksi} \times RT_{arif} \times TP_{SL}$

B. Biaya

No	Uraian	(bulan I)	(bulan II)	(bulan III)	Total
I	Biaya pegawai :				
1.	Kepala Kantor				
	Nama:				
	a. Gaji pokok.				
	b. Tunj. Konj, Jabatan dan Grade, Pph.				
	c. Tunj Kesehatan.				
	d. Uang Perumahan.				
	e. Uang Cuti Tahunan.				
	f. Sumbangan Pendidikan.				
	g. Tunj Penghasilan Lainnya				
	h. Tunj Kinerja.				
	i. Uang Representasi.				
	j. Gaji ke -13.				
	Sub Jumlah				
2.	Pengantar				
	Status : Pegawai PT. Pos				
	Nama :				
	a. Gaji pokok.				
	b. Tunj. Konj., Jabatan dan Grade, Pph.				
	c. Tunj Kesehatan.				
	d. Uang Perumahan.				
	e. Uang Cuti Tahunan.				
	f. Sumbangan Pendidikan.				
	g. Tunj Penghasilan Lainnya				
	h. Tunj Kinerja.				

	i. Uang Representasi.				
	j. Gaji ke -13.				
	Status : TKK (outsourching) Nama :				
	a. Upah				
	b. Upah ke 13				
	Sub Jumlah				
	Jumlah Biaya Pegawai (1 + 2)				
II	Biaya Operasional :				
1.	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas				
2.	Pengadaan Prangko				
3.	Pencetakan Model-model, Formulir, Register, Pencetakan <i>Barcode</i>				
4.	Tinta Cap/Tali Jalin/Timah Plombir/Seal Kantor Pos/Keranjang/Peralatan Pengantar Pos/Cap Tanggal				
5.	Sewa Gedung				
6.	Sewa Guna Sepeda Motor				
7.	Sewa Peralatan dan Teknologi				
8.	Angkutan Pos				
9.	Angkutan Pos Setempat				
10.	Honor Agen Pos				
	Jumlah Biaya Operasional				
III	Biaya Pemeliharaan				
1.	Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Ringan Gedung				
2.	Pemeliharaan Inventaris Kantor				
	Jumlah Biaya Pemeliharaan				
IV	Biaya Administrasi & Umum :				
1.	ATK				
2.	Langganan Daya dan Jasa				
	Jumlah Biaya Administrasi & Umum				

V	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap				
1.	Penyusutan Gedung				
2.	Penyusutan Inventaris				
Jumlah Biaya Penyusutan					
Jumlah Komponen Biaya (I + II + III + IV + V)					

C. Deviasi

	Uraian	(bulan I)	(bulan II)	(bulan III)	Total
	Deviasi = A – B (Jml. Pendp – Jml. Komponen Biaya)				

IV. REALISASI BANTUAN OPERASIONAL LPU TRIWULAN TA

NO	URAIAN	ALOKASI DANA LPU	TOTAL REALISASI BIAYA s.d	DEVIASI (3 – 4)	PENJELASAN *)
1	2	3	4	5	6
1.	Biaya Pegawai				
2.	Biaya Operasi				
3.	Biaya Pemeliharaan				
4.	Biaya Administrasi				
5.	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap				
Jumlah					

Keterangan :

*) Apabila Alokasi dana LPU > Total Realisasi Biaya, maka selisihnya (deviasi) digunakan sebagai faktor pengurang dana penyelenggaraan LPU.

IV. FAKTOR PENGURANG TRIWULAN TAHUN ANGGARAN.....

No	Uraian	Buah/Pucuk	Hari Keterlambatan	Besaran penalti	Total
I	2	3	4	5	6
1.	Cap Tanggal				
2.	Waktu tempuh Kiriman Surat				
3.	Waktu tempuh Kiriman Paket				
Jumlah					

Keterangan :

1. Kolom 6 butir 1 diisi perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
2. Kolom 6 butir 2 dan 3 diisi perkalian kolom 3, 4, dan 5.
3. Penalti Cap tanggal dikenakan apabila teraan cap tanggal yang terdapat pada KPC LPU yang diverifikasi/monitoring tidak terbaca.
4. Penalti Cap tanggal juga dikenakan apabila teraan cap tanggal yang terdapat pada surat masuk di KPC LPU yang diverifikasi/monitoring tidak terbaca, yang menjadi penalti bagi KPC LPU asal surat.

VI. LAIN-LAIN

URAIAN	HASIL VERIFIKASI	PENJELASAN
Pemahaman Pegawai terhadap Penyelenggaraan Layanan Pos Universal	<input type="checkbox"/> Paham <input type="checkbox"/> Cukup Paham <input type="checkbox"/> Kurang Paham	

Demikian Hasil Verifikasi Lapangan dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat pencairan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Triwulan..... T.A.....

Dibuat di :
pada tanggal :.....Bulan.....Tahun

Petugas Verifikasi :

1.	Nama		
	NIP		
2.	Nama		
	NIP		
3.	Nama		
	NIP		
4.	Nama		
	NIP		
5.	Nama		
	NIP		

Penyelenggara Pos :

1.	Nama		
	NIP		
2.	Nama		
	NIP		
3.	Nama		
	NIP		
4.	Nama		
	NIP		

c. FORMULIR BERITA ACARA PEMERIKSAAN JARAK WAKTU TEMPUH
SURAT DAN PAKET SERTA TERAAN CAP TANGGAL SURAT

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN JARAK WAKTU TEMPUH
SURAT & PAKET SERTA TERAAN CAP TANGGAL SURAT
TRIWULAN.....TAHUN ANGGARAN (TA)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami Tim Verifikasi Lapangan Pelaksanaan Layanan Pos Universal Pos Triwulan Tahun Anggaran yang terdiri dari unsur Tim Verifikasi selaku Verifikator yang terdiri dari Kemkominfo, BAPPENAS, Direktur Jenderal dan Penyelenggara Pos selaku pihak yang di Verifikasi. Telah dilaksanakan pemeriksaan jarak waktu tempuh kiriman surat dan paket serta teraan cap tanggal surat bertempat di Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal (KPCLPU), Nomor Pendirian Kantor:

1. Waktu tempuh kiriman surat , 15 hari kalender :
Lebih dari 15 hari :..... Pucuk.
2. Waktu tempuh kiriman paket, 46 hari kalender:
Lebih dari 46 hari :..... Paket.
3. Teraan Cap tanggal surat:

Hasil pemeriksaan teraan cap tanggal surat:

Baik	<input type="checkbox"/>	Cukup baik	<input type="checkbox"/>	Kurang baik:	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------

Contoh teraan cap tanggal surat :

Merupakan salah satu persyaratan pencairan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal TriwulanTahun Anggaran dan sebagai faktor pengurang Bantuan Operasional Layanan Pos Universal dari PAGU yang ditetapkan.

Petugas Verifikasi

1	Nama		
	Nip		
2	Nama		
	Nip		
3	Nama		
	Nip		
4	Nama		
	Nip		
5	Nama		
	Nip		

Penyelenggara Pos

1	Nama		
	Nip		
2	Nama		
	Nip		

d. FORMULIR VERIFIKASI DOKUMEN

FORMULIR VERIFIKASI DOKUMEN
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL PENYELENGGARA POS TRIWULAN..... TAHUN ANGGARAN.....
(DIBUAT PER AREA PER TRIWULAN)

AREA :

.....

NO	KANTOR POS PEMERIKSA	JMLH KPC LPU	ALOKASI DANA LPU	REKAPITULASI PENDAPATAN DAN REALISASI BIAYA KPC LPU								DEVIASI LAPORAN KPRK DGN HASIL VERIVIKASI				DEVIASI PENDAPATAN DGN BIAYA HASIL VERIFIKASI	
				LAPORAN KPRK				HASIL VERIVIKASI				VERIVIKASI					
				BIAYA	PENDAPATAN			BIAYA	PENDAPATAN			BIAYA	PENDAPATAN				
					SISA LAYANAN	TRANSFER PRICING	TOTAL		SISA LAYANAN	TRANSFER PRICING	TOTAL		SISA LAYANAN	TRANSFER PRICING	TOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	$8 = 6 + 7$	9	10	11	$12 = 10 + 11$	$13 = 5 - 9$	$14 = 6 - 10$	$15 = 7 - 11$	$16 = 8 - 12$	$17 = 12 - 9$	
	SUB JUMLAH	0			0	0			0	0							
	JUMLAH TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PETUGAS VERIFIKASI :

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. NAMA
(.....)
NIP : | 3. NAMA
(.....)
NIP : | 5. NAMA
(.....)
NIP : | 7. NAMA
(.....)
NIP : |
| 2. NAMA
(.....)
NIP : | 4. NAMA
(.....)
NIP : | 6. NAMA
(.....)
NIP : | |

e. FORMULIR REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

HASIL VERIFIKASI PENYELENGGARAAN
LAYANAN POS UNIVERSAL

TRIWULAN :.....TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini TanggalBulanTahun
.....(00-00-0000) sesuai dengan daftar terlampir, kami Tim
Verifikasi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal Triwulan
Tahun Anggaran yang terdiri dari unsur :

1. Kementerian Komunikasi dan Informatika,
2. Instansi terkait lainnya.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

dan Penyelenggara Pos sebagai pihak yang diverifikasi, selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA menyatakan bahwa :

A. Verifikasi dilakukan dengan berdasarkan kepada :

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
Tahun Anggaran 2010. (tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5075)
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2013 tentang
Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari Bagian Anggaran
Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya (BA
999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor:
.../PER/M.KOMINFO/.../2013 tentang Penyelenggaraan
Layanan Pos Universal;
- Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan
Informatika Nomor...../DIRJEN/.../.... Tanggal..... Tahun.....
Tentang Penetapan Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal
Yang Diberikan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal
Tahun.....;
- Perjanjian Kerja Tentang Penyelenggaraan Layanan Pos
Universal Tahun Anggaran Nomor :
...../DIRJEN/.../..... dan Nomor : PKS/DIRUT/.....
Tanggal Tahun.....;

- Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika Nomor :...../DIRJEN/..... Tanggal..... Tahun..... Tentang Tim Verifikasi Penyelenggaraan Layanan Pos Universal Tahun Anggaran

B. PIHAK PERTAMA telah melaksanakan Verifikasi Lapangan terhadap PIHAK KEDUA untuk Penyelenggaraan Layanan Pos Universal TriwulanTahun Anggaran secara sampel di (.....) Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal (KPC LPU) dan Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal untuk setiap KPC LPU.

C. Dari hasil Verifikasi Lapangan atas Penyelenggaraan Layanan Pos Universal TriwulanTahun Anggaran.....yang dilaksanakan pada.....KPC LPU diperoleh data sebagai berikut :

1) Aspek Operasional :

- SebanyakKPC LPU telah melakukan penyediaan stok penjualan benda pos lebih dari cukup dan sebanyak.....KPC LPU melakukan penyediaan stok benda pos yang cukup untuk operasional sehari-hari, sedangkan KPC LPU memiliki persediaan stok penjualan benda pos yang kurang.
- Sebanyak.....KPC LPU telah melakukan jam pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja, dan sebanyak.....KPC LPU melakukan jam pelayanan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian kerja.
- Sebanyak KPC LPU dilayani oleh 2 orang pegawai, sebanyakKPC LPU dilayani 1 orang pegawai dan sebanyak...KPC LPU dilayani oleh pegawai lebih dari 2 orang.
- Sebanyak.....KPC LPU melakukan aktivitas antaran (menerima, memproses, mengirim dan mengantar suratpos, warkatpos dan kartupos) 1 sampai dengan 2 kali dalam seminggu, sedangkan.....KPC LPU melakukan aktivitas antaran 3 sampai dengan 4 kali dan sebanyak.....KPC LPU melakukan aktivitas 5 sampai dengan 6 kali dalam seminggu.

- Sebanyak.....KPC LPU melakukan pengiriman ke Kprk/kantor penghubung 1 sampai dengan 2 kali dalam seminggu, sedangkan.....KPC LPU melakukan pengiriman dari KPC LPU ke Kprk/kantor penghubung 3 sampai dengan 4 kali dalam seminggu danKPC LPU melakukan pengiriman dari KPC LPU ke Kprk/kantor penghubung 5 sampai dengan 6 kali dalam seminggu.
- Sebanyak.....KPC LPU mempunyai waktu tempuh kiriman surat kurang dari 15 hari dengan jumlah surat berjumlah.....pucuk, sebanyak.....KPC LPU surat memenuhi waktu tempuh tepat dalam 15 hari dengan jumlah surat berjumlah.....pucuk, dan sebanyakKPC LPU mempunyai waktu tempuh kiriman surat lebih dari 15 hari dengan jumlah surat berjumlahpucuk.
- Sebanyak....KPC LPU mempunyai waktu tempuh kiriman paket kurang dari 46 hari dengan jumlah paket berjumlah.....paket, sebanyak.....KPC LPU surat memenuhi waktu tempuh kiriman paket tepat dalam 46 hari dengan jumlah paket berjumlah....paket, dan sebanyak.....KPC LPU mempunyai waktu tempuh kiriman paket lebih dari 46 hari dengan jumlah paket berjumlahpaket.

2) Aspek Sarana dan Prasarana :

2.1. Aspek Sarana

NO	Uraian	Klasifikasi		
1	Sarana Transportasi	<input type="checkbox"/> Kendaraan roda 4.....Unit	<input type="checkbox"/> Kendaraan roda 2.....Unit	<input type="checkbox"/> Lain lain.....Unit
		.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU

2.2. Aspek Prasarana

a. Bangunan gedung/Kantor

NO	Uraiaan	Klasifikasi		
1	Kepemilikan/ Perolehan	Perusahaan.....KPC LPU	Pelita.....KPC LPU	Sewa.....KPC LPU
2	Kondisi/tampilan	Terawat.....KPC LPU	Cukup.....KPC LPU	Kurang Terawat.....KPC LPU
3	Halaman parkir	Memadai.....KPC LPU	Kurang memadai.....KPC LPU	

b. Peralatan

NO	Uraian sarana / prasarana	Ada kondisi baik	Ada kondisi rusak	Tidak ada
1.	Kursi Tunggu	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
2.	Loket	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
3.	Papan Nama Kantor	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
4.	Papan Petunjuk jam Pelayanan	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
5.	Meja dan Lemari Sortir (menyatu atau terpisah)	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
6.	Meja Tulis Kantor	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
7.	Meja Tulis Pelanggan	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
8.	Cap Tanggal	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
9.	Timbangan Surat	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
10.	Timbangan Paket	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
11.	Mesin Ketik/Komputer	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
12.	Mesin Hitung/Kalkulator	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
13.	Tempat Penyimpanan Benda-benda Pos dan Surat Berharga	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
14.	Alat Pemadam Api	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU
15.	Alat Komunikasi yang sudah <i>on line</i>	.....KPC LPU	.....KPC LPU	.....KPC LPU

3). Aspek Keuangan :

Dari(.....) KPC LPU yang telah dilakukan Verifikasi Lapangan dengan keterangan sebagai berikut:

Pendapatan

1. Layanan Pos Universal

a. *Transfer Pricing Outgoing* : Rp

b. *Transfer Pricing Incoming* : Rp.....

c. Sisa Layanan : Rp

Total Pendapatan Layanan Pos Universal : Rp

2. Layanan Pos Komersial

a. *Transfer Pricing Outgoing* : Rp

b. *Transfer Pricing Incoming* : Rp.....

c. Sisa Layanan : Rp

Total Pendapatan Layanan Pos Komersial : Rp..... +

Total Pendapatan : Rp.....

Biaya : Rp..... -

Selisih : Rp.....

(.....)

Dengan Rincian sebagai berikut :

Hasil Verifikasi Lapangan Terhadap.....KPC LPU
Triwulan.....T.A.....

NO	NOMOR DIRIAN	NAMA KANTOR POS LPU	PENDAPATAN			BIAYA	SELISIH
			Tranfer Pricing		Sisa Layanan		
			<i>Incoming</i>	<i>Outgoing</i>			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
Dst.							
	Jumlah						

- 4). Aspek Realisasi Bantuan Operasional Layanan Pos Universal.
 Dari (.....) KPC LPU yang telah
 dilakukan Verifikasi Lapangan terdapat deviasi sebagai berikut:
 Alokasi Dana LPU : Rp
 Realisasi Pendapatan - Biaya : Rp
 Deviasi : Rp
 (.....)

Dengan Rincian sebagai berikut

Hasil Verifikasi Lapangan Terhadap.....KPC LPU
 Triwulan.....T.A.....

NO	NOMOR DIRIAN	NAMA KPC LPU	ALOKASI DANA LPU	REALISASI PENDAPATAN - BIAYA	DEVIASI
1	2	3	4	5	6 = 4 - 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
Dst.					
	Jumlah				

D. Dari hasil verifikasi Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Triwulan.... T.A.....yang dilakukan terhadap....(.....) KPC LPU termasuk.....KPC LPU yang telah diverifikasi secara langsung di lapangan sebagaimana huruf C tersebut di atas, dilaporkan sebagai berikut:

NO	AREA	JUMLAH KPC LPU	ALOKASI DANA LPU (Rp)	REALISASI PENDAPATAN - BIAYA (Rp)	DEVIASI (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 - 5
1	I				
2	II				
3	III				
4	IV				
5	V				
6	VI				
7	VII				
8	VIII				
9	IX				
10	X				
11	XI				
	JUMLAH				

E. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud di atas hanya bersifat administratif dan tidak membebaskan Penyelenggara Pos untuk diaudit oleh Instansi yang berwenang untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Hasil Verifikasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat pencairan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Triwulan.....T.A.....

Dibuat di :
Pada tanggal : (tanggal, bulan, tahun)

Petugas Verifikasi :

- 1) TANDATANGAN, NAMA, NIP
- 2) TANDATANGAN, NAMA, NIP
- 3) TANDATANGAN, NAMA, NIP
- 4) TANDATANGAN, NAMA, NIP

Penyelenggara Pos :

- 1) TANDATANGAN, NAMA,

f. FORMULIR BERITA ACARA VERIFIKASI PELAKSANAAN LPU

BERITA ACARA VERIFIKASI
 PELAKSANAAN LAYANAN POS UNIVERSAL TRIWULAN.....
 TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....Kuasa Pengguna Anggaran/Penanggung jawab kegiatan* dan Penyelenggara Pos selaku pihak yang diverifikasi, telah menerima Hasil Verifikasi Lapangan No.....TanggalBulan.....Tahun.....dan Verifikasi Dokumen No.....Tanggal..... Bulan..... Tahun.....atas Pelaksanaan Layanan Pos Universal Triwulan.....Tahun Anggaransebagaimana terlampir.

Dari hasil Verifikasi Pelaksanaan Layanan Pos Universal Triwulan.....Tahun....ditemukenali/tidak ditemukenali* faktor pengurang pembayaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal sebesar Rp.....(dalam huruf) yang disebabkan oleh adanya;

- | | |
|---|----------------|
| a. Denda penyediaan prasarana sebesar | Rp..... |
| b. Denda waktu tempuh kiriman surat dan Paket sebesar | Rp..... |
| c. Deviasi antara Alokasi Bantuan Operasional LPU dan Realisasi sebesar | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah total faktor pengurang sebesar | Rp..... |

Kuasa Pengguna Anggaran dan Penyelenggara Pos menyatakan Pelaksanaan Layanan Pos Universal Triwulan.....Tahun Anggaran..... telah dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Kerja Nomor:.....Tanggal.....Tahun.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dua rangkap dengan meterai yang cukup untuk digunakan sebagai persyaratan pencairan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Triwulan..... Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA
Direksi Penyelenggara Pos

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

.....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA
 NOMOR 22 TAHUN 2013
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
 UNIVERSAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :(1).....

1. Nama Satuan Kerja : (2)
2. Kode Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/Nomor DIPA : (4)
4. Sub Kegiatan : (5)
5. Klasifikasi Belanja : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(7)..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah						Rp. (15)

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja.....(16)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

(18)

Nama
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan SPTB
(2)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(3)	Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor penerbitan DIPA
(5)	Diisi dengan kode sub kegiatan yang tercantum dalam DIPA
(6)	Diisi dengan kode klasifikasi belanja yang tercantum dalam DIPA
(7)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(8)	Diisi dengan nomor urut
(9)	Diisi dengan kode mata anggaran keluaran belanja Bantuan Operasional yang tercantum dalam DIPA
(10)	Diisi dengan nama pihak penerima pembayaran
(11)	Diisi dengan penyaluran pada periode terkait
(12)	Diisi dengan tanggal penerbitan Berita Acara Verifikasi
(13)	Diisi dengan nomor penerbitan Berita Acara Verifikasi
(14)	Diisi dengan jumlah dana yang dibayarkan
(15)	Diisi dengan akumulasi jumlah dana yang dibayarkan
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(17)	Diisi tempat dan tanggal penerbitan SPTB
(18)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
UNIVERSAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

KEMENTERIAN/LEMBAGA(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)
Satuan Kerja : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Tagihan sebesar Rp.....(5).....(dengan huruf) untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pos telah diverifikasi sesuai dengan berita acara verifikasi tanggal.....(6)..... Nomor(7)..... oleh Tim verifikasi yang ditetapkan oleh KPA dengan surat Nomor.....(8).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9),

Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah rupiah tagihan
(6)	Diisi dengan tanggal berita acara verifikasi
(7)	Diisi dengan nomor berita acara verifikasi
(8)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Tim Verifikasi
(9)	Diisi dengan tempat tinggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS
UNIVERSAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KEMENTERIAN/LEMBAGA(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)
Satuan Kerja : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan Bantuan Operasional.....(5).....sebesar Rp.....(6).....(dengan huruf) telah diverifikasi dan dihitung dengan benar berdasarkan.....(7).....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Bantuan Operasional(8).....tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9),

Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jenis Bantuan Operasional
(6)	Diisi dengan jumlah rupiah penyaluran Bantuan Operasional
(7)	Diisi dengan dokumen bukti penyaluran Bantuan Operasional
(8)	Diisi dengan jenis Bantuan Operasional
(9)	Diisi dengan tempat tinggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING