



**POS INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

NOMOR KD: 040 /DIR-6/ 0419

LAMPIRAN: 1 (SATU) BERKAS

**TENTANG**

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN POS UNIVERSAL**

**DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan pengelolaan data, laporan dan tagihan atas Bantuan Operasional Layanan Pos Universal (BO LPU) sampai saat ini masih menggunakan metode manual;
  - b. bahwa dalam rangka peningkatan kecepatan, akurasi dan keandalan pengelolaan data, penyusunan laporan dan pengiriman tagihan perlu menggunakan sistem informasi manajemen berbasis *Information and Communication Technologies* (ICT);
  - c. bahwa pengembangan Sistem Informasi Manajemen Layanan Pos Universal (SIM LPU) telah selesai dilakukan oleh Divisi Operasi Teknologi dan siap diimplementasikan;
  - d. bahwa implementasi SIM LPU perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
  2. 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);
  3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Layanan Pos Universal;
  4. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1670 Tahun 2016 tentang Penugasan PT Pos Indonesia (Persero) sebagai Penyelenggara Pos yang ditunjuk oleh Pemerintah (*Designated Operator*);
  5. Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum pada Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 117 tanggal 20 Juni tahun 1995 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor: 2 tanggal 3 Juli 2018 dibuat dan disampaikan oleh Aryanti Artisari, S.H., M.Kn, Notaris di Jakarta;

**PT. POS INDONESIA (PERSERO)**

GRAHA POS INDONESIA

Jl. Banda No. 30 Bandung 40115

Telp. 022 - 4213640, 4213641, 4213646

Fax. 022 - 4267725, 022-4267744

<http://www.posindonesia.co.id>

Halaman 1 dari 2



6. Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.72/DIRUT/0718 tanggal 30 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor KD.014/DIRUT/0219 tanggal 14 Februari 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor KD.72/DIRUT/0718 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO) TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN POS UNIVERSAL**

- PERTAMA : SIM LPU merupakan satu – satunya *tool* pengolahan data, penyusunan laporan dan penagihan kompensasi atas pelaksanaan LPU oleh Perusahaan;
- KEDUA : Aplikasi SIM LPU diimplementasikan secara paralel dengan pengelolaan data, penyusunan laporan dan penagihan secara manual untuk paling lama 1 (tahun) sejak aplikasi dinyatakan lulus pengujian untuk *live* oleh tim penguji Perusahaan dan tim penguji Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- KETIGA : Penghentian penggeraan pengelolaan data, penyusunan laporan dan penagihan paralel antara SIM LPU dan manual akan ditetapkan dalam Keputusan Direksi tersendiri;
- KEEMPAT : Pengaturan pelaksanaan tentang implementasi SIM LPU diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan sebagaimana terlampir pada Keputusan Direksi ini;
- KELIMA : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 24 April 2019

---

**A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)**  
**DIREKTUR HUBUNGAN STRATEGIS DAN KELEMBAGAAN**



Tembusan:

1. Dewan Komisaris
2. Anggota Direksi





PETUNJUK PELAKSANAAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LAYANAN POS UNIVERSAL

Lampiran  
Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero)  
Nomor : KD 040/DIR-6/0419  
Tanggal : 24 April 2019

# APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN POS UNIVERSAL

PETUNJUK PELAKSANAAN

DIVISI LAYANAN POS UNIVERSAL  
Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)  
JI. Banda 30 Bandung, Telp: 022-4213640





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 1 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

**DAFTAR ISI**

BAB	URAIAN	HAL
<b>DAFTAR ISI</b>		1
<b>BAB I</b>	<b>PENJELASAN UMUM</b>	2
A	PENGATURAN TUGAS, HAK AKSES DAN TANGGUNG JAWAB	2
B	APLIKASI LAIN YANG TERKAIT DENGAN SIM LPU	4
C	MEKANISME OPERASI	4
D	REKAPITULASI DAN LAPORAN LAYANAN	5
E	PERUBAHAN DATA	5
F	LAPORAN	5
<b>BAB II</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL INPUT DATA</b>	18
A	KEPALA KANTOR POS CABANG	18
B	MANAJER PPLA	18
C	KEPALA SENTRAL PENGOLAHAN POS	19
D	KEPALA REGIONAL	20
E	KANTOR PUSAT	20
<b>BAB III</b>	<b>LAPORAN</b>	22
A	JENIS LAPORAN	22
B	FREKUENSI LAPORAN	22
<b>BAB IV</b>	<b>PENAGIHAN</b>	23
<b>BAB V</b>	<b>PERTANGGUNGAN KEUANGAN DAN ATRIBUSI BO LPU</b>	23
<b>BAB VI</b>	<b>VERIFIKASI</b>	24
<b>BAB VII</b>	<b>CONTINGENCY PLAN</b>	24





## PANDUAN OPERASIONAL SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LPU VERSI 1.0.0

Dokumen	Div LPU
Page	: 2 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

### BAB I PENJELASAN UMUM

SIM LPU (Sistem Informasi dan Manajemen Layanan Pos Universal) adalah sebuah sistem untuk mengintegrasikan data LPU yang dikelola oleh PT Pos Indonesia (Persero) menyangkut data transaksi, data infrastruktur dan keuangan dalam penyelenggaraan layanan LPU.

SIM LPU ini disiapkan dengan maksud agar proses penyajian data bisa lebih efisien dan akurat. Efisiensi dalam hal kecepatan penyajian data karena sebagian data sudah tersaji dalam sistem operasi dan pendukung PT Pos Indonesia. Akurat dalam pengertian sebagian data akan di-generate oleh sistem operasi dan pendukung PT Pos Indonesia (Persero) sehingga mengurangi sebagian besar proses input manual/input ulang atas data.

### A. PENGATURAN TUGAS, HAK AKSES DAN TANGGUNG JAWAB

Secara umum pengaturan tugas, hak akses dan tanggung jawab dalam aplikasi ini adalah:

No	Petugas	Posisi	Hak/kewajiban	Kewenangan
<b>A</b>	<b>Kantor Pusat</b>			
1	Man. Operasi LPU	Administratur Nasional	Menyetujui perubahan user, perubahan Kpc LPU (+,-), evaluasi dan koreksi data laporan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup akses ke SIM</li></ul>
2	Man. Pranbang LPU	Administratur Nasional	Melakukan EValuasi SIM LPU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan perubahan paramater aplikasi</li></ul>
3	Staf operasi LPU Staf IT Suport	Helpdesk	Menjaga proses upload dan input	
<b>B</b>	<b>Kantor Regional</b>			
4	Ka. Regional	User	Monitoring	
5	Man. Kug Regional	User	Input biaya, Dokumen sumber	
6	Man. Wasbang Outlet	User	Monitoring	
<b>C</b>	<b>UPT</b>			
7	Ka.Kp	User	Monitoring dan	





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 3 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

			validasi	
8	Man UPL/PPLA	User	Monitoring, Input data produksi dan biaya serta Dokumen Sumber	
9	Ka.KPC LPU		Suport data dan Dokumen Sumber	
10	Ka. SPP	User	Suport data dan Dokumen Sumber	

## B. APLIKASI LAIN YANG TERKAIT DENGAN SIM LPU

No	Aplikasi	Keterkaitan
1	SAP – FICO	Generate data biaya LPU
2	SIM SDM	a. Listing karyawan PT Pos yang bekerja untuk kepentingan LPU b. Sumber data biaya SDM
3	SIM Aset	c. Listing aset KPC LPU d. Sumber data biaya Aset
4	SIM Konsfila	Generate data penjualan perangko dan Materai
5	IPOS	Generate data produksi kiriman LPU dan LPK atas pengiriman serta pengantarannya
6	SOPP	Generate data transaksi Pospay
7	Remittance Services	Generate data transaksi Penerimaan dan Pembayaran Weselpos
8	Giropos	Generate data transaksi setoran dan penarikan Giropos
9	Fund Distribution	Generate data transaksi pembayaran Penyaluran Dana
10	eDapem	Generate data pembayaran Pensiun Taspen dan Asabri
11	ePotpens	Generate data pendapatan atas potongan kredit pensiun

Catatan

Sumber data N2 online diambil dari aplikasi konsfila, IPOS, SOPP, Remittance Services, Giropos, Fund Distribution, eDapem, Epotpens

## C. MEKANISME OPERASI

1. Pengguna (*user*) pada aplikasi SIM LPU adalah :

- Manajer UPL/PPLA** bertugas menjamin kelancaran layanan di KPC LPU, mengawasi dan memeriksa kebenaran transaksi, melakukan input atas transaksi di Kpc LPU untuk data-data yang menggunakan mekanisme input.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 4 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

- b. **Kepala Kantor** yang mempunyai hak akses untuk melakukan monitoring proses input dan melakukan validasi data produksi dan biaya Kprk.
- c. **Ka. SPP** yang mempunyai kewajiban untuk memberikan data produksi antaran kiriman di wilayah Kpc LPU, biaya pegawai pengantar, biaya sewa guna kbm roda 2 pengantar dan biaya bahan bakar minyak pengantar yang dibayarkan oleh SPP .
- d. **Man. Kug Regional** yang mempunyai hak akses untuk melakukan input atas biaya KPC LPU yang dibayarkan di Regional dan melakukan monitoring atas realisasi biaya di KPC LPU di Regionalnya serta melakukan validasi data biaya dan data produksi Regional.
- e. **Ka. Regional** yang mempunyai hak untuk melakukan monitoring atas realisasi biaya dan produksi di KPC LPU di wilayah Regionalnya.
- f. **Helpdesk** yang mempunyai hak untuk melakukan monitoring, dan melakukan verifikasi atas proses input oleh Regional/KPRK, dan input data biaya nasional serta proses reversal/perubahan data yang diperlukan.
- g. **Kantor Pusat cq Man. Operasi LPU** mempunyai hak akses untuk melakukan monitoring atas input serta konsolidasi data KPC LPU, melakukan update atas daftar KPC dan validasi data biaya dan produksi nasional.
- h. Setiap Petugas PPLA untuk dapat melakukan input harus melakukan *login* pada aplikasi dengan menginput *password*.

## 2. PENDAFTARAN USER

Helpdesk Kantor Pusat, mendaftarkan petugas pengguna aplikasi dari pihak eksternal setelah mendapat persetujuan dari Vice President dan Manager Operasi Kantor Pusat Divisi LPU.

## 3. MEKANISME INPUT DATA

- a. Melakukan penginputan dan pemisahan data yang berasal dari pengiriman/generate data dari aplikasi lain, dan data manual dari kwitansi atau dokumen yang relevan.
- b. Generate data dari aplikasi lain dimaksudkan apabila data yang tersaji pada aplikasi dimaksud telah memadai untuk di-generate langsung ke SIM LPU, misalnya : gaji pegawai dan produksi KPC LPU.
- c. Proses *input* manual akan dilakukan bila data yang tersaji secara sistem belum memenuhi kebutuhan apabila digenerate langsung dari aplikasi yang tersedia. Contoh untuk kondisi ini adalah biaya yang merupakan data bersama, misalnya biaya operasional dan pemeliharaan KPC LPU.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 5 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

d. Input data yang berasal dari kiriman/generate data pada aplikasi lain adalah sbb:

**1) Produksi (data outgoing dan incoming serta sisa layanan)**

No	Pendapatan	Sumber Input	Keterangan
1)	<b>LPU</b>		
	a) Surat Biasa DN/LN	Aplikasi surat biasa berbarcode	
	b) Paket Biasa DN/LN	Aplikasi Ipos	
2)	<b>LPK</b>		
	a) Tercatat LN	Aplikasi Ipos	
	b) Surat kilat Khusus	Aplikasi Ipos	
	c) Paket Kilat Khusus	Aplikasi Ipos	
	d) Wesel DN/LN termasuk wesel kemitraan	Aplikasi Remittance Services	
	e) Layanan Pospay	Aplikasi SOPP	
	f) Layanan Penyaluran Dana	Aplikasi Fund Distribution/Giro	
	g) Layanan Penjualan Benda Meterai, dll	Aplikasi Konsfila	
	h) Layanan lain	Disesuaikan dengan metode dan SOP layanan dimaksud	

**2) Biaya**

No	Rekening	Sumber Input	Keterangan
1)	<b>BEBAN PEGAWAI</b>		
	a) Gaji Pegawai	SIM SDM	
	b) Tunjangan Representasi	SIM SDM	
	c) Tunjangan Kinerja	SIM SDM	
	d) Tunjangan Penghasilan lainnya	SIM SDM	
	e) Beban Tenaga Kontrak	SIM SDM	
	f) Kontrak Rumah Pegawai	SIM SDM	
	g) Uang Cuti Tahunan	SIM SDM	
	h) Tunjangan Hari Raya	SIM SDM	
	i) Jasa Produksi / Tunjangan Kinerja /	SIM SDM	





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 6 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

	Bonus		
	j) Kesehatan Pegawai	SIM SDM	
	k) Beasiswa Pendidikan	SIM SDM	
2)	<b>BEBAN OPERASI</b>		
	a) Beban Imbal Jasa Agen Pos	Sda	Penjualan LPU oleh Agen
	b) Sewa Switching	Sda	Proporsi transaksi pada KPC LPU
3)	<b>BEBAN PEMELIHARAAN</b>		
	a) Sewa Tanah dan Gedung Kantor	Daftar Pembayaran	Beban atas operasional KPC LPU
	b) Pengadaan Prangko	SAP Fico	
	c) Pencetakan Model-Model, Formulir, Register	Sda	
	d) Pencetakan Stiker Barcode	Sda	
	e) Tinta Cap/Tali Jalin/Timah Plombir/Seal	Sda	
	f) Kantungpos/Keranjang/Peralatan Pengantarpes	Sda	
	g) Sewa/Langganan Internet	Sda	
	h) Uang Pengawal Pos	Sda	Sda
	i) Pesawat Udara Dalam negeri	Sda	Sda
	j) Kapal Laut/Angkutan Sungai/Danau Dalam Negeri	Sda	Sda
	k) Angkutan Darat	Sda	Sda
	l) Angkutan Pos Setempat	Sda	Sda
	m) Kapal Laut Luar Negeri	Sda	Sda
	n) Sewa Kendaraan Roda 4 dan 6	Sda	Sda
	o) Sewa Kendaraan Roda 2	Sda	Sda
	p) Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	Sda	Sda
	q) Pemeliharaan Gedung/Ruang Kantor	Sda	Dialokasikan per tahun
4)	<b>BIAYA ADMINISTRASI</b>		
	a) Alat Tulis Menulis	Distribusi Biaya dari LPU	





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 7 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

b)	Perlengkapan Kantor	Sda	
c)	Pemakaian Telepon/ Telegram/Fax	Sda	
d)	Pemakaian Listrik	Sda	
e)	Pemakaian Air/Gas	Sda	
<b>5)</b>	<b>BEBAN PENYUSUTAN</b>		
a)	Penyusutan Gedung	Daftar Penyusutan	
b)	Penyusutan Kendaraan Bermotor	Sda	
c)	Penyusutan Inventaris	Sda	

### 3) Data - data lain

No	Data	Sumber Input	Keterangan
1)	Foto tampilan gedung a. Halaman depan samping dan belakang b. Teras Kantor c. Vestibule	Foto Kakpc dan softcopy dikirim ke Man PPLA	
2)	Foto Kursi Tunggu	Sda	
3)	Foto Loket	Sda	
4)	Foto Papan Nama Kantor	Sda	
5)	Foto Papan Petunjuk Jam Pelayanan	Sda	
6)	Foto Meja dan Lemari Sortir	Sda	
7)	Foto Meja Tulis Kantor	Sda	
8)	Foto Meja Tulis Pelanggan	Sda	
9)	Foto Cap Tanggal dan teraananya beserta kelengkapannya	Sda	
10)	Foto Timbangan Surat	Sda	
11)	Foto Timbangan Paket	Sda	
12)	Foto Mesin Ketik/Komputer	Sda	
13)	Foto Mesin Hitung/Kalkulator	Sda	
14)	Foto Tempat penyimpanan benda-benda pos dan surat berharga	Sda	
15)	Foto Alat pemadam Api	Sda	





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 8 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

16	Foto Alat Komunikasi yang sudah online		
----	--	--	--

## **D. REKAPITULASI DAN LAPORAN**

### **1. Profile Kprk**

Menjelaskan nama, kode dirian, kelas kantor, singkatan kantor dan merinci kantorpos cabang di wilayah kerja nya.

**PROFIL KANTOR POS PEMERIKSA (KPRK)**

**PENERIMA DANA PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL (LPU)**

Regional :  
Propinsi :  
Kantor Pos :  
KELAS KANTOR :  
SINGKATAN KANTOR :  
JUMLAH Kpc LPK :  
JUMLAH Kpc LPU :

NO URUT	NAMA KPCLPU	NOMOR DIRIAN	JENIS KANTOR	KELAS KANTOR	SINGKATAN
1	2	3	4	5	6
	Jumlah Kpc LPU		0		
	Jumlah Kpc LPK		0		
	Jumlah Kpc		0		

### **2. Profile Bagian UPL**

Merinci nama, nippos, jabatan, petugas yang ada di bagian UPL, dan merinci biaya-biaya yang diterima masing-masing pegawai di bagian tersebut.

**PROFIL BAGIAN UPL**

**PENERIMA DANA PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL (LPU)**

Regional :  
Propinsi :  
Kantor Pos :





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 9 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

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

KOREK	U R A I A N	BULAN			JUMLAH
		.....	.....	.....	
1	2	3	4	5	6 = 3 SD 5
	Total Biaya Pegawai				
	Jumlah Kpc				
	Beban biaya kpc lpu				

Beban biaya KPC LPU, merupakan perhitungan dari total biaya pegawai di bagi dengan jumlah KPC yang ada di KPRK yang bertalian.

### 3. Profil KPC LPU

Menjelaskan status gedung (sewa/milik), Jam buka loket, frekuensi antaran, frekuensi pengiriman ke/dari KPRK, kondisi gedung, fasilitas publik baik di dalam maupun diluar gedung, lingkungan kantor, lingkungan sekitar kantor, nama, nippes, grade, jabatan pegawai KPC.

#### **PROFIL KANTORPOS CABANG LPU KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

KPC LPU :  
Kelas Kantor :  
Kprk :  
Regional :  
Triwulan :





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 10 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

NO	U R A I A N	KETERANGAN
1	2	3
1	STATUS GEDUNG KANTOR	Investasi / Pelita / Sewa
2	JAM KERJA :	
	SENIN S/D KAMIS	07.30 S/D 14.30
	JUM'AT	07.30 S/D 11.00
	SABTU	07.30 S/D 13.00
3	FREKUENSI ANTARAN KE ALAMAT	X sehari
4	FREKUENSI PENGIRIMAN DARI & KE KPRK	X sehari
5	KONDISI GEDUNG	Baik / Sedang / Kurang Baik
6	FASILITAS PUBLIK ( DALAM KANTOR )	Luas / Cukup / Kurang
7	FASILITAS PUBLIK ( HALAMAN KANTOR )	Luas / Cukup / Kurang
8	LINGKUNGAN KANTOR	Ramai / Sedang / Sepi
9	LINGKUNGAN SEKITAR KANTOR	Pasar / Pemukiman / Pertokoan / Perkantoran
10	Data Pegawai	
	1. Nama Pegawai	
	Nippos	
	Grade	
	Jabatan	
	Golongan / Masa Kerja	
	2. Nama Pegawai/TKK/outsourcing *)	
	Nippos	
	Grade	
	Jabatan	
	Golongan / Masa Kerja	

#### 4. Rincian Biaya

Merinci rekening biaya yang menjadi beban KPC LPU tersebut:

**LAPORAN REALISASI BIAYA LPU  
KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

KPC LPU :  
Kelas Kantor :  
Kprk :  
Regional :  
Triwulan :





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 11 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

KOREK	URAIAN	BULAN			JUMLAH
		.....	.....	.....	
1	2	3	4	5	6 = 3 SD 5
	Pegawai				
	Operasi				
	Pemeliharaan				
	Umum				
	Biaya Honor Agenpos/upl				

## 5. Rincian Produksi

Merinci jenis-jenis layanan yang ada KPC LPU tersebut, baik yang diterima di loket maupun yang diantar serta Sisa Layanan.

**LAPORAN REALISASI PRODUKSI LPU  
KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

KPC LPU :  
 Kelas Kantor :  
 Kprk :  
 Regional :  
 Triwulan :

NO.	URAIAN	BULAN			JUMLAH
		.....	.....	.....	
1	2	3	4	5	6 = 3 SD 5
A 1	<b>Layanan Pos Universal</b> <b>Suratpos Biasa DN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
2	<b>Suratpos Biasa LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
3	<b>Paket Standar DN</b> Outgoing Incoming				





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 12 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

		Sisa Layanan				
	4	<b>Paket Standar LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
<b>B</b>	1	<b>Layanan Pos Komersial Tercatat DN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
	2	<b>Tercatat LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
	3	<b>Surat Kilat Khusus</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
	4	<b>Paket Kilat Khusus</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
	5	<b>Weselpos DN</b> Penerimaan/RS 3 Pembayaran/RS4 Sisa Layanan				
	6	<b>Weselpos LN</b> Penerimaan/RS 3 Pembayaran/RS4 Sisa Layanan				
<b>C</b>	1	<b>Layanan Berbasis Fee</b>				
	2	<b>Penjualan Meterai</b>				
	3	<b>Jumlah Pensiun</b>				
		<b>Pospay</b>				

Jumlah produksi selama satu triwulan tersebut akan di-update ke laporan pendapatan menurut kategori produk, R/L, rekap dan SPJP.

## 6. Pendapatan menurut produk

Menjelaskan perkalian antara produksi dengan tarif dan koefisien.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 13 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

**LAPORAN REALISASI PRODUKSI LPU  
KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

KPC LPU :  
Kelas Kantor :  
Kprk :  
Regional :  
Triwulan :

NO.	URAIAN	BULAN			JUMLAH
		Jml Produksi	Tarif	Koef	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 4 x 5
A 1	<b>Layanan Pos Universal</b> <b>Suratpos Biasa DN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
2	<b>Suratpos Biasa LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
3	<b>Paket Standar DN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
4	<b>Paket Standar LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
B 1	<b>Layanan Pos Komersial</b> <b>Tercatat DN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
2	<b>Tercatat LN</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
3	<b>Surat Kilat Khusus</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				
4	<b>Paket Kilat Khusus</b> Outgoing Incoming Sisa Layanan				





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 14 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

5	<b>Weselpos DN</b> Penerimaan/RS 3 Pembayaran/RS4 Sisa Layanan				
6	<b>Weselpos LN</b> Penerimaan/RS 3 Pembayaran/RS4 Sisa Layanan				
C 1 2 3	<b>Layanan Berbasis Fee</b> <b>Penjualan Meterai</b> <b>Jumlah Pensiun</b> <b>Pospay</b>				

Kolom 3 merupakan jumlah produksi satu triwulan merupakan hasil *update* dari laporan rincian produksi dan hasil perkalian tersebut meng-*update* ke laporan R/L, Rekap dan SPJP.

## 7. Rekapitulasi biaya dan Pendapatan

Menampilkan Rekapitulasi Biaya yaitu Pegawai, Operasi, Angkutan, Antaran, Pemeliharaan, Administrasi dan Penyusutan. Untuk kategori Pendapatan yaitu Pendapatan LPU, layanan LPK, pendapatan kiriman *outgoing*, pendapatan kiriman *incoming* dan pendapatan Sisa Layanan. Format terlampir

**LAPORAN REKAPITULASI BIAYA  
KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

Kprk :  
Kelas Kantor :  
Regional :  
Triwulan :

## 8. Rugi Laba

Menampilkan pendapatan sesuai layanan dan dikurangkan dengan rekening biaya dan juga menampilkan pendapatan sesuai kegiatan yang dikurangkan rincian biaya, format terlampir

**LAPORAN R/L KPC LPU  
KANTOR POS CABANG LAYANAN POS UNIVERSAL**

KPC LPU  
Kprk :  
Kelas Kantor :  
Regional :  
Triwulan :





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 15 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	
<b>I.</b>	<b>Pendapatan</b>	
a.	Layanan Pos Universal	
1.	Surat Biasa DN	Rp.
2.	Surat Biasa LN	Rp.
3.	Paketpos Biasa DN	Rp.
4.	Paketpos Biasa LN	Rp.
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>
b.	Layanan Pos Komersial	
1.	Tercatat DN	Rp.
2.	Tercatat LN	Rp.
3.	Surat Kilat Khusus	Rp.
4.	Paketpos Kilat khusus	Rp.
5.	Weselpos DN	Rp.
6.	Weselpos LN	Rp.
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>
c.	Layanan Berbasis Fee	
1.	Materai	Rp.
2.	Pensiun	Rp.
3.	Pospay	Rp.
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>Rp.</b>
<b>II.</b>	<b>Biaya</b>	
1.	Biaya Pegawai	Rp.
2.	Biaya Operasi	Rp.
3.	Biaya Pemeliharaan	Rp.
4.	Biaya Administrasi	Rp.
5.	Biaya Penyusutan	Rp.
	<b>Jumlah Biaya</b>	<b>Rp.</b>
	<b>R/L</b>	<b>Rp.</b>

Jumlah Pendapatan yang dicatat pada pelaporan Rugi Laba adalah jumlah Jumlah Uang dari *outgoing*, *incoming* dan Sisa Layanan yang berasal dari pelaporan pendapatan menurut produk.

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	
<b>I.</b>	<b>Pendapatan</b>	
1.	Outgoing	Rp.
2.	Incoming	Rp.
3.	Sisa Layanan	Rp.
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>Rp.</b>
<b>II.</b>	<b>Biaya</b>	
1.	Biaya Pegawai	Rp.
2.	Biaya Operasi	Rp.
3.	Biaya Pemeliharaan	Rp.





# PANDUAN OPERASIONAL SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LPU VERSI 1.0.0

Dokumen	Div LPU
Page	: 16 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

4.	Biaya Administrasi	Rp.
5.	Biaya Penyusutan	Rp.
	<b>Jumlah Biaya</b>	<b>Rp.</b>
<b>R/L</b>		<b>Rp.</b>

Jumlah Pendapatan yang dicatat pada pelaporan Rugi Laba adalah jumlah jumlah pendapatan dari kiriman *outgoing*, *incoming* dan Sisa Layanan masing-masing layanan yang ada dari pelaporan pendapatan menurut kategori produk.

9. SPJP

Merupakan rekapitulasi dari semua kegiatan di atas yang menampilkan nama kantor, kode dirian, alokasi dana, pendapatan, biaya dan selisih antara pendapatan dan biaya:

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL**

TAHUN ANGGARAN :  
Kantorpos :  
Regional :  
Triwulan :

Dana Kompensasi Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum Pos telah digunakan untuk mengkompensasi biaya atas Penyelenggaraan Layanan Pos Universal di Kantor Pos Cabang Layanan Pos Universal sbb:

Bukti-bukti / dokumen sumber / kuitansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Layanan Pos Universal (LPU) menjadi tanggungjawab dan disimpan PT Pos Indonesia (Persero)





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 17 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

**Mengetahui  
Kepala kantor**

....., .....

....., .....

**Yang Mengerjakan**

**Nama  
Nippos**

**Nama  
Nippos**

#### **E. PERUBAHAN DATA**

Perubahan data dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk di UPT, Regional dan Kantor Pusat.

#### **F. LAPORAN**

1. UPT menyusun laporan realiasi penggunaan dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal setiap bulan
2. Kepala Kantorpos dan Man UPL setiap triwulan menandatangani SPJP dan dikirimkan ke Kantor Pusat ke Divisi LPU
3. Regional merekapitulasi laporan UPT di wilayah kerjanya setiap triwulan dan menandatangani SPJP dan dikirimkan ke Kantor Pusat ke Divisi LPU, yang ditandatangani oleh Ka.Regional dan Manajer
4. Setiap triwulan Kantor Pusat merekapitulasi laporan UPT dan dilaporkan ke Kementerian Kominfo sebagai lampiran penagihan pencairan dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 18 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

**BAB II  
PROSEDUR OPERASIONAL INPUT DATA**

Prosedur operasional input data dibawah ini hanya dilakukan untuk data yang tidak tersedia dari hasil proses penarikan data dari aplikasi N2/aplikasi lainnya.

**A. Kepala Kantor Cabang LPU**

Kakp Cabang LPU melakukan proses input data manual yang terdiri dari:

No	Frekwensi	Keterangan
1	Harian	
	a. Form data produksi	
	b. N2	
2	Bulanan	
	Merekap form data produksi sebagai dokumen sumber	
3	Triwulan mengirimkan Photo	
	a. Kursi Tunggu di Vestibule	
	b. Loket	
	c. Papan Petunjuk Kantor	
	d. Meja/Lemari/bak sortir	
	e. Meja tulis	
	f. Teraan cap tanggal	
	g. Timbangan surat dan paket	
	h. Komputer/kalkulator	
	i. Brankas	
	j. Filling cabinet	
	k. Bis surat kantor/pembantu	
	l. Alat komunikasi	
	m. Alat pemadam kebakaran	

**B. Manajer UPL/PPLA**

Manajer UPL/PPLA atau petugas yang ditunjuk melakukan proses pengisian data informasi Kprk yang bertalian seperti nomor dirian, nama kantor, kelas kantor, singkatan kantor, alamat kantor dan semua Kantorpos Cabang yang berada di wilayah kerjanya. Kemudian:

**1. Entri data profil KPC LPU**

- Setiap awal tahun setelah menerima penetapan KPC LPU, Manajer PPLA melakukan input atas data KPC LPU pada SIM LPU.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 19 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

b. Data yang diinput pada sistem adalah:

- 1) Kelas kantor, status gedung, jam buka loket, frekuensi pengiriman ke/dari kprk, kondisi gedung, fasilitas publik baik di dalam maupun di luar gedung, lingkungan kantor, lingkungan sekitar kantor.
- 2) Pengantar dengan status TAD/TKKWT/PHL harus dientrikan : Nama, NIK, nama KPC LPU
- 3) Khusus untuk pengantar (Pegawai/TAD/TKKWT/PH) dari kantor SPP yang ditugaskan di KPC LPU harus dientrikan : Nama, nippes, nama KPC LPU.

**2. Update data petugas KPC LPU, khusus poin 1.b. no 2 dan 3**

- a. Jika terjadi penggantian petugas di KPC LPU, maka Manajer PPLA melakukan update data pada aplikasi SIM LPU.
- b. Update data dilakukan segera setelah terjadinya penggantian petugas ybs.

**3. Input data produksi dan biaya KPC LPU**

Input data produksi dan biaya KPC LPU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Manajer PPLA membuka aplikasi dan menginput data user id dan password.
- b. Input data produksi dan biaya yang berasal dari kantor regional, kantor SPP dan bagian lain di kprk, berdasarkan *fotocopy* dokumen sumber (kuitansi atau daftar) yang diterima.
- c. Pada akhir bulan, Man. PPLA memeriksa ulang, dan memastikan validitas data produksi dan biaya yang terjadi di KPC LPU bawahannya.
- d. Pada akhir triwulan, selain melakukan prosedur pada poin c, Man PPLA melakukan proses input atas data A poin 3 yang diterima dari KPC bawahannya
- e. Dokumen sumber agar disimpan pada map masing-masing yang disusun untuk setiap KPC LPU dan disimpan sebagai dokumen untuk pemeriksaan.

**4. Validasi**

Data yang sudah diterima dari sistem lain (N2) dan hasil entri manual divalidasi paling lambat keesokan harinya, hal ini berlaku di UPT, Kantor Regional dan Kantor Pusat.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 20 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

### C. Ka.SPP

1. Setiap awal bulan berikutnya, Ka.SPP atau petugas yang ditunjuk, menyerahkan photocopy dokumen sumber atas realisasi biaya pegawai pengantar, sewa guna sepeda motor dan BBM pengantar serta data produksi layanan yang telah diantar (incoming).
2. Dokumen sumber dan data produksi yang dimaksud pada poin 1, hanya yang terkait dengan KPC LPU.

### D. Kepala Kantor

Kepala kantor melakukan pemeriksaan apakah semua biaya yang menjadi beban KPC LPU dan data produksi sudah dientrikan semua

### E. Ka.Regional

1. Setiap awal bulan berikutnya, Ka.Regional atau petugas yang ditunjuk, menyerahkan photocopy dokumen sumber atas realisasi biaya-biaya langsung terkait KPC LPU yang dibayar oleh Kantor Regional ke Kprk di wilayah kerja masing masing.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja KPC LPU di wilayah kerja masing masing.

### F. Kantor Pusat

1. Helpdesk
  - a. Membuka aplikasi dan menginput data user id dan password.
  - b. Menginput data KPC LPU yang sudah disahkan oleh Menteri Kominfo ke dalam Aplikasi.
  - c. Menginput data tarif rata-rata dan koefisien perhitungan pendapatan per regional.
  - d. Menginputkan data alokasi dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal ke aplikasi.
  - e. Menginputkan data realisasi biaya-biaya tertentu untuk perhitungan atribusi biaya yang menjadi beban KPC LPU.
  - f. Melakukan verifikasi data produksi dan biaya KPC LPU
  - g. Melakukan proses koreksi data jika ditemukan kesalahan entri atau data belum sesuai dengan ketentuan.
  - h. Setiap triwulan setelah melakukan proses poin f dan g, menginstruksikan Ka.Regional dan Ka.Kprk untuk segera memproses Surat Pertanggungjawaban Penggunaan (SPJP) dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 21 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

- i. Menyiapkan data untuk verifikasi lapangan.
- j. Menyiapkan soft copy data untuk verifikasi dokumen

**2. Manajer Divisi LPU**

- a. Manajer Operasi, membuat laporan realisasi triwulan dan tahunan KPC LPU, KPRK, Regional sebagai lampiran penagihan ke Pemerintah cq Direktorat PPI Kementerian Kominfo.
- b. Manajer Perencanaan dan Pengembangan, melakukan evaluasi data laporan realisasi triwulan dan tahunan untuk perencanaan tahun berikutnya.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 22 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

**BAB III  
LAPORAN**

Laporan yang diperlukan atau yang dibutuhkan baik digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi maupun sebagai bahan lampiran untuk penagihan ke Pemerintah adalah sebagai berikut:

**I. JENIS LAPORAN**

- 1. Laporan Profil KPRK**
- 2. Laporan Profil UPL**
- 3. Laporan Profil KPC LPU**

- a. Laporan Status Gedung Kantor
- b. Laporan Jumlah SDM
- c. Laporan Kondisi KPC LPU (photo)

**4. Laporan Realisasi Biaya**

- a. Rekapitulasi rincian biaya per kprk/Regional/Nasional
- b. Rekapitulasi Biaya per kprk/Regional/Nasional

**5. Laporan Produksi**

- a. Rekapitulasi rincian produksi per Kprk/Regional/Nasional
- c. Rekapitulasi produksi per kprk/Regional/Nasional

**6. Laporan R/L**

- a. Laporan R/L per KPC LPU/KPRK/Regional/Nasional

**7. SPJP**

- a. Merupakan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal.

**8. Kertas Kerja Verifikasi**

**II. FREKUENSI LAPORAN**

**1. LAPORAN HARIAN**

Laporan harian digunakan hanya untuk monitoring pendapatan dan biaya harian di KPC LPU.

**2. LAPORAN BULANAN**

Laporan bulanan digunakan hanya untuk monitoring pendapatan dan biaya di KPC LPU selama sebulan.





## PANDUAN OPERASIONAL SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LPU VERSI 1.0.0

Dokumen	Div LPU
Page	: 23 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

### 3. LAPORAN TRIWULANAN

Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Layanan Pos Universal dilakukan setiap triwulan, dibuat dan dilaporkan oleh :

- a. Ka. UPT
- b. Ka. Regional
- c. Direktur

### 4. LAPORAN TAHUNAN

Laporan tahunan merupakan hasil rekapitulasi dari laporan harian, laporan bulan, dan laporan triwulan, dibuat dan dilaporkan oleh:

- a. Ka. UPT
- b. Ka. Regional
- c. Direktur

## BAB IV VERIFIKASI

Verifikasi terdiri dari:

### 1. Verifikasi Lapangan

Merupakan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Kominfo cq Ditjend PPI cq Direktorat Pos ke KPC LPU dengan format dan isian yang sudah ditetapkan.

### 2. Verifikasi Dokumen

Merupakan verifikasi/koreksi atas laporan yang dibuat oleh UPT dari hasil temuan pada saat verifikasi lapangan oleh tim Kominfo.

Dari hasil verifikasi diatas dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Direktorat Pos Kementerian Kominfo dan PT Pos Indonesia (Persero).

## BAB V PENAGIHAN

Permintaan pembayaran Bantuan Operasional LPU dilakukan per triwulan atau berdasarkan permintaan pembayaran hasil verifikasi lapangan dan dokumen, adapun dokumen yang dilampirkan saat dilakukan penagihan yaitu:

1. Surat Permintaan Pembayaran yang di tandatangan oleh Direktur Utama
2. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani pejabat Kominfo dan PT Pos Indonesia.
3. Dokumen Perjanjian Kerja.





**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 24 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 15-Apr-19

4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak oleh Direksi PT Pos Indonesia.
5. Kuitansi Pengajuan Pembayaran.
6. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen.
7. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PPK Kominfo dan Direktur Utama PT Pos Indonesia
8. Laporan Triwulanan.
9. SPJP UPT dan Regional

**BAB VI  
PERTANGGUNGAN KEUANGAN DAN ATRIBUSI**

1. Pertanggungan keuangan dan atribusi dana Bantuan Operasional LPU dilakukan di Kantor Pusat.
2. Atribusi pendapatan Bantuan Operasional LPU akan diatribusikan kepada Ka. Regional.
3. Ka. Regional melakukan atribusi kepada masing-masing Ka.Kprk.

**BAB VII  
CONTINGENCY PLAN**

Dilakukan jika aplikasi tidak dapat aktif maka UPT, Regional dan Kantor Pusat membuat laporan manual atau soft copy, setelah aplikasi aktif kembali, Manajer PPLA melakukan entri kembali ke aplikasi, sebelum melanjutkan untuk laporan berikutnya.

Dersetujui Oleh:	Diperiksa Oleh:		Dibuat Oleh:
SVP Kerjasama Strategis dan Kelembagaan,  <u>Pupung Purnama</u> Nippos : 965310899	Manajer Pranbang LPU,  <u>Julia Juwono Jekti</u> Nippos : 964310752	Manajer Operasi LPU,  <u>Joniar Sinaga</u> Nippos : 967357159	FP LPU, 1. Hairul Hiar Nippos 967331237 2. Triatmono WS Nippos 968318320 3. Riana Agustina Nippos 970 4. Grace Linda Nippos 973332384 5. Dyan Tsany Kurniawan Nippos 986418833



**PANDUAN OPERASIONAL  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
LPU VERSI 1.0.0**

Dokumen	Div LPU
Page	: 25 of 25
No. Rev.	: V.1
Rev. Date	: 11-Mar-19

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 24 April 2019

**A.N DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)  
DIREKTUR HUBUNGAN STRATEGIS DAN KELEMBAGAAN**

2 NOER FAJRIEANSYAH

