

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pembayaran Tagihan Langganan Daya Dan Jasa**



Subbag Keuangan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNLP4M-03/08-20
Judul Dokumen	: Pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

## Pembayaran Tagihan Langganan Daya Dan Jasa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka. Subbag Keuangan		25/11-2019.
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		25/11-2019.
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		25/11-2019.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan Panduan bagi Bendahara Pengeluaran dan Pejabat terkait lainnya sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa pada instansi Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tatacara pelaksanaan Pembayaran Tagihan Langganan Daya Jasa
2. Piha-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa
3. Waktu yang diperlukan dalam melakukan proses pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa
4. Dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan

## **C. Referensi**

1. UU. RI. No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Perpres No. 45 Tahun 2013 Tentang Tatacara Pelaksanaan APBN
3. UU. RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PMK No.190/PMK

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Langganan Daya dan Jasa adalah suatu bentuk Jasa Pelayanan yang diberikan /diterima dalam jangka waktu, harga dan ukuran tertentu yang telah mempunyai ikatan perjanjian antar kedua belah pihak.

## **E. DokumenTerkait**

1. Surat Tagihan
2. DIPA/RKA-KL
3. Kwinsi
4. SPTB
5. Buku Kas .

## **F. Catatan Mutu/Record**

Laporan tertulis yang harus dipenuhi adalah berupa pencatatan realisasi kedalam Buku Kas Pembantu dan Buku Kas Umum selanjutnya dituangkan dalam Laporan Serapan Bulanan dan SAIBA.

## **G. Indikator Keberhasilan**

Kegiatan ini berindikasi kepada lancarnya dukungan proses Belajar Mengajar sehingga harus dituntaskan sesuai perjanjian dan ketentuan yang berlaku.

Misalnya : Pembayaran Tagihan Listrik , Interner dan biaya POS.

## **H. Urutan Prosedur**

1. Berdasarkan tagihan dari Penyedia Jasa, Bendahara Pengeluaran memeriksa tagihan tersebut, membuat rincian pembayaran, membuat kwitansi , faktur pajak / SPTB, SPP, SPM, menandatangani rincian pembayaran dan Kwitansi.
2. Kasubbag Keuangan dan Kabag. Umum melakukan verifikasi berkas pembayaran dan memberi paraf
3. PPK memeriksa dan menandatangani berkas SPP
4. PPSPM memeriksa berkas SPP dan menandatangani, memberi injek PIN pada SPM dan menandatangani SPM
5. Staf yang ditunjuk mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe unntuk diterbitkan SP2D pembayaran langsung ke pihak penyedia jasa.
6. Bendahara Pengeluaran mencocokkan SP2D dengan SPM, mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran dan mengarsip .

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		BP	KaSub. Keu	Kabag Umum	PPK	PP-SPM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Berdasarkan Tagihan dari penyedi Jasa, BP memeriksa, membuat rincian, kwitansi , membuat faktur pajak/SPTB dan SPP							- Surat Taguhan - Komputer - Printer -	180 menit	Berkas SPP TLDJ
2.	Kasubbag Keuangan dan Kabag Umum memverifikasi berkas SPP dan memberi paraf							- Berkas SPP - RKA-KL	60 menit	Berkas SPP yg sdh diverifikasi
3.	PPK memeriksa berkas SPP dan menandatangani.							- Berkas SPP	15 menit	Berkas SPP yg sdh disahkan
4.	PPSPM memeriksa berkas SPP dan menandatangani, Mengeluarkan SPM, memberi inject PIN dan menandatangani SPM							- Berkas SPP - Komputer - Printer - RKA-KL	40 menit	SPM
5.	Staf yang ditunjuk mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk diterbitkan SP2D pembayaran langsung kepada penyedi jasa.							- SPM - Kenderaan Dinas Atau Kenderaan Umum -	180 menit	SP2D
6.	Bendahara Pengeluaran memcocokkan SP2D dengan SPM dan mencatat kedalam buku Kas Pengeluaran , mengarsip dokumennya.							- SPM - SP2D - Buku Kas - File	60 menit	Realisasi Anggaran TLDJ

## J. Lampiran

Dengan hormat

Bersama ini kami informasikan Rekening Listrik Bulan November 2019 beban POLYTEHNIK sebagai berikut :

NO	KONTRAK	N A M A	ALAMAT	TAGIHAN	
1	112000149242	PERM POLYTEKNIK 2	BUKET RATA	RP	132,121
2	112000160911	ASR POLYTEHNIK	BUKET RATA	RP	5,038,200
3	112000125731	POLYTEHNIK UNSYIAH	BUKET RATA	RP	75,026,775
4	112000484020	POLTEK NEG LSM	BUKET RATA	RP	3,167,100
5	112200874455	POLTEK NEG LSM	BUKET RATA	RP	17,043,300
J U M L A H :				Rp	100,407,496

NOTE :

Di Transfer ke BANK MANDIRI LHKSEUMAWE

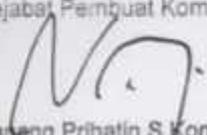
NO. Rek. 105005606065-8

di PT. POLITEKNIKUSA (PERUSAHAAN)



~~Setuju Dibayar,~~

Atasan Langsung Bendahara  
Pejabat Pembuat Komitmen Rutin

  
Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs

~~Lunas Dibayar,~~

~~Bendahara Pengeluaran~~

  
Musrizal, SE