



**POLITEKNIK
STIA LAN
BANDUNG**

LAPORAN AKHIR KELUARAN LAYANAN PERKANTORAN Tahun 2024

**BIGGER
BETTER
SMARTER**

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II METODE DE KEGIATAN	6
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	7
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	12
BAB V PENUTUP.....	14
LAMPIRAN	15

BIGGER
BETTER
SMARTER

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2024 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024 dan RKA Tahun 2024. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2024

Direktur,



Muhammad Nur Afandi

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar belakang

Layanan perkantoran untuk kegiatan rutin merupakan kegiatan yang dilakukan sehari-hari untuk mempertahankan keberlangsungan operasional perkantoran, berupa layanan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dosen, guru besar dan pegawai, uang makan, pegawai tenaga kontrak. serta operasional perkantoran pimpinan.

Pembiayaan layanan operasional perkantoran biasanya sudah pasti dikarenakan merupakan langganan operasional rutin dan pembayaran gaji pegawai dan Tunjangan Kinerja pegawai.

Untuk layanan pemeliharaan diperlukan koordinasi dengan Poksi penanggungjawabnya agar pelayanan terus berjalan dan fasilitas di Politeknik STIA LAN Bandung dapat beroperasi dengan baik.

Dalam melaksanakan layanan administrasi keuangan ini diperlukan koordinasi dengan seluruh unit terutama dalam pengajuan UMK bagi unit yang akan melaksanakan kegiatan.

1. Gaji dan Tunjangan

Salah satu kegiatan dalam layanan perkantoran adalah pemberian gaji dan tunjangan, berupa gaji yang dibayar setiap bulannya untuk setiap pegawai berikut tunjangan, baik tunjangan profesi, maupun tunjangan uang makan yang semuanya itu diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti undang-undang ASN atau peraturan pemerintah lainnya, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua aparatur sipil negara (PNS dan PPPK) mendapatkan hak-haknya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Gaji dan tunjangan bagi pegawai negeri bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para aparat negara yang bekerja dalam menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan. Sebagai contoh, tunjangan kesejahteraan seperti tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, atau tunjangan beras dapat membantu memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari pegawai negeri. Dalam sektor pemerintahan, pengelolaan gaji dan tunjangan juga melibatkan pertimbangan anggaran negara. Pemerintah harus mengelola dana publik secara efisien, memastikan bahwa pemberian gaji dan tunjangan sesuai dengan anggaran yang tersedia dan kebutuhan pegawai. Pengelolaan yang efisien bertujuan untuk menghindari pemborosan anggaran negara serta memastikan bahwa alokasi dana untuk gaji dan tunjangan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik tanpa membebani keuangan negara.

2. Belanja Peralatan dan Mesin Esktrakomptabel

Pengadaan Barang dan Jasa sarana penunjang fasilitas perkantoran mempunyai peran penting dalam menjalankan fungsi pelayanan dalam sebuah organisasi. Peralatan gedung kantor yang memadai akan meningkatkan kinerja dan fungsi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder Politeknik STIA LAN Bandung. Untuk memenuhi kebutuhan peralatan kantor tersebut dalam tahun 2024 ini telah dianggarkan pada Kegiatan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran Politeknik STIA LAN Bandung yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Tahun 2024.

Peralatan dan mesin ekstra-komptabel sering kali digunakan untuk menggantikan atau memperbaharui peralatan lama yang sudah tidak efisien atau tidak lagi mendukung pekerjaan dengan baik. Melalui pengadaan alat-alat baru yang lebih canggih dan efisien, instansi pemerintah dapat mengurangi biaya operasional, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan hasil yang dicapai. Selain itu, penggunaan teknologi terbaru juga menjadi bagian dari upaya modernisasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah agar tidak tertinggal dalam perkembangan zaman dan mampu mengikuti dinamika kebutuhan publik.

3. Layanan Daya dan Jasa

kegiatan layanan daya dan jasa di instansi pemerintah berperan penting dalam memastikan kelancaran operasional pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, serta mendukung efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran negara. Layanan ini tidak hanya mendukung fungsi administratif dan operasional pemerintah, tetapi juga berperan dalam pembangunan infrastruktur, pemenuhan kebutuhan masyarakat, dan pencapaian tujuan pemerintah dalam pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan kualitas SDM. Layanan daya dan jasa di Politeknik STIA LAN Bandung di Tahun 2024 ini berupa langganan Listrik dan langganan telepon.

4. Jasa Keamanan/Kebersihan

Kegiatan jasa keamanan dan kebersihan di instansi pemerintah berfokus pada menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan mendukung kelancaran proses administrasi pemerintahan. Dengan menjaga keamanan dan kebersihan, instansi pemerintah dapat memastikan lingkungan kerja yang lebih produktif, memenuhi peraturan yang berlaku, serta memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan efektif. Keamanan dan kebersihan merupakan dua aspek penting dalam menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelayanan publik. Jasa keamanan membantu memastikan bahwa instansi pemerintah aman dari potensi ancaman eksternal maupun internal, sementara kebersihan mendukung kenyamanan pegawai dan masyarakat yang datang ke kantor pemerintah. Kebersihan yang terjaga menciptakan lingkungan yang sehat dan produktif, sementara keamanan yang baik memastikan bahwa proses pelayanan publik berjalan tanpa gangguan atau ancaman. Di Politeknik STIA LAN Bandung di tahun 2024 ini menggunakan jasa keamanan dan kebersihan yang di kelola sendiri tidak melalui pihak ketiga dengan sebutan untuk pegawai tersebut adalah pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) yang dikontrak sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Layanan perkantoran untuk jasa keamanan dan kebersihan terdiri dari tenaga; Cleaning Service Teknisi, satpam, driver, tenaga administrasi dan resepsionis mempunyai peran penting dalam menjalankan fungsi pelayanan dalam sebuah organisasi serta untuk menunjang aktivitas operasional yang terpenuhi akan meningkatkan kinerja dan fungsi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder Politeknik STIA LAN Bandung, yang mana untuk pemberian gajinya dibayarkan oleh anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)

5. Operasional Perkantoran Pimpinan

Pimpinan instansi pemerintah memiliki tanggung jawab besar dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan kebijakan. Oleh karena itu, operasional perkantoran pimpinan harus mendukung kelancaran tugas tersebut, termasuk fasilitas yang memadai, administrasi yang rapi, serta dukungan sumber daya yang efisien. Dengan operasional yang baik dan terorganisir, pimpinan dapat fokus pada tugas-tugas strategis, menciptakan lingkungan kerja yang produktif, dan memastikan tujuan pemerintahan tercapai dengan optimal. Kegiatan operasional ini juga mencakup pengelolaan SDM, anggaran, fasilitas kantor, serta pengelolaan komunikasi internal dan eksternal yang efektif. Kegiatan operasional perkantoran pimpinan Politeknik STIA LAN Bandung di tahun 2024 berupa proses pembayaran untuk pengelola keuangan, belanja persediaan barang konsumsi (ATK, materai, plakat dan souvenir) serta perjalanan dinas biasa.

b. Tujuan dan sasaran

Tujuan dan sasaran layanan perkantoran di instansi pemerintah berfokus pada efisiensi, efektivitas, dan kelancaran operasional administrasi pemerintahan. Dengan layanan yang baik, instansi pemerintah dapat memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas, mencapai tujuan pemerintah secara optimal, serta menjaga kelancaran tugas-tugas administratif, pengelolaan anggaran, dan pengelolaan sumber daya. Sebagai hasilnya, sasaran utama yaitu peningkatan kinerja instansi, kepuasan pegawai dan masyarakat, serta kepatuhan terhadap regulasi akan tercapai dengan lebih baik.

BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan layanan perkantoran tahun 2024 dilakukan strategi sebagai berikut:

Strategi yang dilakukan untuk pembayaran;

- Gaji ASN, PPNPN, melalui sistem pembayaran yang terintegrasi melalui aplikasi gaji yang dikeluarkan oleh kemenkeu.
- Lngganan Daya dan jasa melalui platform pembayaran pemerintah
- Pengadaan barang dan jasa melalui lelang, pengadaan langsung, e-katalog dan penunjukan langsung yang proses pembayarannya melalui KPPN
- Operasional perkantoran pimpinan penugasan oleh pimpinan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan

Tema

-

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung dan luar kantor yang ditentukan kemudian

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama kegiatan Gaji dan Tunjangan

1. Waktu Pelaksanaan
 - 12 bulan
2. Tahapan kegiatan
 - 1) Perencanaan
 - Membuat rekapitulasi belanja pegawai selama tahun berjalan
 - Mengestimasi adanya penambahan pegawai, perubahan status kawin, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat pegawai, dan keniakan gaji berkala
 - Membuat perhitungan proyeksi kebutuhan belanja pegawai
 - Rekap kehadiran pegawai yang diperoleh dari unit SDM setiap bulannya
 - Koordinasi dengan unit sdm mengenai kelengkapan data pegawai untuk pembayaran tunjangan
 - 2) Pelaksanaan
 - (1) Proses pembayaran Gaji Induk Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Kekurangan Gaji, Gaji ke-13, dan THR
 - PPABP membuat Daftar Perhitungan Gaji pada Aplikasi Gaji Web dan mengirimkan ADK (.gpp) untuk dilakukan rekon ke KPPN hingga berhasil direkon.
 - Operator Sakti membuat SPP Gaji yang sudah direkon
 - PPK memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen kelengkapan yang meliputi: Surat Setoran Pajak, Daftar Perhitungan Gaji cetakan dari Aplikasi Gaji Web, dan SK yang berkaitan dengan kenaikan pangkat, KGB dan perubahan status kawin.
 - PPK kemudian mengirimkan ADK SPP menjadi SPM (Surat Perintah Membayar) kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar(PPSPM) melalui aplikasi SAKTI.
 - PPSPM menguji kebenaran SPM beserta dokumen kelengkapannya
 - PPSPM melakukan validasi dan mengirimkan ADK SPM ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI apabila dokumen SPM dinyatakan sudah benar dan lengkap dan PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPM, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - ADK SPM yang telah dikirimkan oleh PPSPM akan diproses oleh KPPN sampai menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Pembayaran tagihan kan masuk ke rekening pegawai ketika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN.
 - (2) Proses pembayaran Tunjangan Kinerja/ Uang Makan/Lembur.
 - PPABP membuat Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja/ Uang Makan/Lembur pada Aplikasi Gaji Web.
 - Operator Sakti membuat SPP Tunjangan Kinerja/ Uang Makan/Lembur yang sudah terinterkoneksi dengan Aplikasi Gaji Web.
 - PPK memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen kelengkapan yang meliputi: Surat Setoran Pajak, Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja/ Uang Makan/Lembur cetakan dari Aplikasi Gaji Web, dan Daftar

Tukin/Uang Makan/Rekap absen pegawai dari Aplikasi SIKTKP yang sudah diverifikasi oleh bagian kepegawaian.

- PPK kemudian mengirimkan ADK SPP menjadi SPM (Surat Perintah Membayar) kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) melalui aplikasi SAKTI.
 - PPSPM menguji kebenaran SPM beserta dokumen kelengkapannya
 - PPSPM melakukan validasi dan mengirimkan ADK SPM ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI apabila dokumen SPM dinyatakan sudah benar dan lengkap dan PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPM, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - ADK SPM yang telah dikirimkan oleh PPSPM akan diproses oleh KPPN sampai menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Pembayaran tagihan akan masuk ke rekening pegawai ketika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN.
3. Penerima Manfaat
- Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung
4. Hambatan-
5. Tindak lanjut-

Nama kegiatan Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomtabel

1. Waktu Pelaksanaan
 - Januari - Desember 2024 Sesuai dengan Scheduling Pengadaan
2. Tahapan kegiatan
 - 1) Perencanaan
 - Persiapan koordinasi referensi untuk pengadaan Barang
 - 2) Pelaksanaan
 - Pengadaan;**
 - Finalisasi proses pengadaan AC tambahan untuk Aula
 - Finalisasi dan Realisasi Proses Pengadaan Mebeulair untuk Aula dan pemasangan serta testing Quality
 - Testing Quality Pemasangan Penambahan AC Aula
 - Finalisasi Inventarisasi Kebutuhan Barang Belanja Modal dari penambahan Anggaran untuk barang ekstrakom, barang kebutuhan arsip dan barang kebutuhan renov ruang UKM
 - Realisasi Item Barang Belanja Modal dari penambahan Anggaran untuk barang ekstrakom
 - Proses pembayaran Barang/ Jasa**
 - Rekanan menyerahkan dokumen tagihan berupa Invoice/faktur dan kwitansi
 - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengujian kebenaran tagihan terkait dengan :
 - Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran
 - Kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran
 - Kebenaran perhitungan tagihan

- Kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan
 - Kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan
 - Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa apabila dokumen dinyatakan sudah benar dan lengkap PPK mengutus operator SAKTI untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan menolak dan mengembalikan tagihan apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - Operator Sakti Membuat SPP.
 - PPK memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen kelengkapan yang meliputi: Surat Setoran Pajak, Daftar Perhitungan MP PNBPN, Kartu Pengawasan Kontrak dan Resume Kontrak dari Aplikasi SAKTI.
 - PPK kemudian mengirimkan ADK SPP menjadi SPM (Surat Perintah Membayar) kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar(PPSPM) melalui aplikasi SAKTI.
 - PPSPM menguji kebenaran SPM beserta dokumen kelengkapannya
 - PPSPM melakukan validasi dan mengirimkan ADK SPM ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI apabila dokumen SPM dinyatakan sudah benar dan lengkap dan PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPM, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - ADK SPM yang telah dikirimkan oleh PPSPM akan diproses oleh KPPN sampai menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Pembayaran tagihan kan masuk ke rekening rekanan penerima ketika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN.
- 3) Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Belanja Modal dan Ekstrakom
3. Penerima Manfaat
1. Mahasiswa
 2. Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung
 3. Stakeholder eksternal Politeknik STIA LAN Bandung,
4. Hambatan-
5. Tindak lanjut-

Nama kegiatan Layanan Daya dan Jasa

1. Waktu Pelaksanaan
 - 12 bulan
2. Tahapan kegiatan Pelaksanaan
 - Proses pembayaran tagihan Internet dan Telepon melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP) mulai Bulan Oktober 2024 yang sebelumnya tagihan dikirimkan oleh PLN dan telkom
 - Merekam atau merubah atau menghapus nomor identitas pelanggan Listrik dan telepon setiap tanggal 21 sampai dengan tanggal terakhir sebelum bulan pembayaran.

- Mencetak tagihan dan dokumen PDF PLN dan Telkom yang tersedia di Aplikasi SAKTI pada tanggal 8 bulan pembayaran.
 - Operator Sakti Membuat SPP.
 - PPK memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen kelengkapan yang meliputi: tagihan Listrik dan tagihan telepon dari Aplikasi SAKTI.
 - PPK kemudian mengirimkan ADK SPP menjadi SPM (Surat Perintah Membayar) kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar(PPSPM) melalui aplikasi SAKTI.
 - PPSPM menguji kebenaran SPM beserta dokumen kelengkapannya
 - PPSPM melakukan validasi dan mengirimkan ADK SPM ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI apabila dokumen SPM dinyatakan sudah benar dan lengkap dan PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPM, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - ADK SPM yang telah dikirimkan oleh PPSPM akan diproses oleh KPPN sampai menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Pembayaran tagihan kan masuk ke rekening rekanan penerima ketika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN
3. Penerima Manfaat
 - Politeknik STIA LAN Bandung
 4. Hambatan-
 5. Tindak lanjut-

Nama kegiatan Jasa Keamanan dan Kebersihan

1. Waktu Pelaksanaan
 - 12 bulan
2. Tahapan kegiatan
Proses pembayaran Penghasilan PPNPN
 - PPABP membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Penghasilan PPNPN pada Aplikasi Gajikita PPNPN dan mengirimkan ADK Penghasilan PPNPN untuk dilakukan rekon ke KPPN hingga berhasil direkon.
 - Operator Sakti membuat SPP Gaji yang sudah direkon
 - PPK memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen kelengkapan yang meliputi: Perhitungan Pembayaran Penghasilan PPNPN.
 - PPK kemudian mengirimkan ADK SPP menjadi SPM (Surat Perintah Membayar) kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar(PPSPM) melalui aplikasi SAKTI.
 - PPSPM menguji kebenaran SPM beserta dokumen kelengkapannya
 - PPSPM melakukan validasi dan mengirimkan ADK SPM ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI apabila dokumen SPM dinyatakan sudah benar dan lengkap dan PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPM, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - ADK SPM yang telah dikirimkan oleh PPSPM akan diproses oleh KPPN sampai menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Pembayaran tagihan kan masuk ke rekening pegawai PPNPN ketika SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN.
3. Penerima Manfaat

- Pegawai PPNPN dan Politeknik STIA LAN Bandung
- 4. Hambatan-
- 5. Tindak lanjut-

Nama kegiatan Operasional Perkantoran Pimpinan

1. Waktu Pelaksanaan
 - 12 bulan
2. Tahapan kegiatan Pelaksanaan
 - Proses pembayaran honorarium operasional satuan kerja setiap bulannya melalui proses KPPN (GU/LS)
 - Belanja persediaan barang berupa ATK, materai, plakat dan souvenir
 - Penunjukan dari pimpinan kepada pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan perjalanan dinas
 - Perjalanan Dinas Pimpinan sesuai dengan kebutuhan Lembaga
 - Koordinasi kepada unit SDM untuk dibuatkan surat tugas
 - Koordinasi kepada unit Keuangan untuk dibuatkan SPPD dan proses pembayaran uang perjalanan dinas
3. Penerima Manfaat
 - Politeknik STIA LAN Bandung
4. Hambatan-
5. Tindak lanjut-

BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Rp 16.538.141.000	Rp 16.534.741.490	99.98%

b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

1. Gaji dan Tunjangan Politeknik STIA LAN Bandung

Realisasi:

Seluruh gaji dan tunjangan pegawai ASN dan PPNPN telah dibayarkan secara tepat waktu setiap bulannya, dari Januari hingga Desember 2024.

Proses pembayaran berjalan lancar tanpa kendala administrasi yang berarti.

Gaji pokok, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, dan honorarium pegawai PPNPN disalurkan langsung ke rekening masing-masing pegawai melalui transfer elektronik sesuai jadwal yang ditentukan.

Rincian Realisasi:

Gaji Pokok: Dibayarkan penuh kepada seluruh pegawai sesuai dengan data kepegawaian yang telah diverifikasi.

Tunjangan Kinerja dan Jabatan: Tersalurkan kepada pegawai yang memenuhi syarat berdasarkan evaluasi kinerja.

Honorarium PPNPN: Terdistribusi secara rutin tanpa penundaan selama periode kontrak kerja aktif.

2. Layanan Daya Listrik, Telepon, dan Pembelian Barang Operasional

Realisasi Pembayaran Daya Listrik dan Telepon:

Tagihan listrik PLN telah dibayarkan secara rutin setiap bulan tanpa adanya tunggakan. Listrik berfungsi normal untuk mendukung operasional seluruh fasilitas kampus.

Pembayaran tagihan telepon dilakukan tepat waktu setiap bulan, sehingga layanan telekomunikasi kantor berjalan tanpa gangguan.

Realisasi Pembelian Barang Persediaan:

ATK (Alat Tulis Kantor):

Seluruh kebutuhan ATK seperti kertas, pena, tinta printer, dan map telah terpenuhi sesuai permintaan setiap unit kerja.

Distribusi barang dilakukan tepat waktu, mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan kampus.

Souvenir dan Plakat:

Souvenir dan plakat telah digunakan dalam acara-acara resmi seperti wisuda, seminar nasional, dan kunjungan kerja.

Pembelian sesuai anggaran dan tepat waktu sebelum pelaksanaan kegiatan.
Materai:

Materai tersedia sepanjang tahun untuk memenuhi kebutuhan legalisasi dokumen penting tanpa kekurangan.

Realisasi Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan:

Honorarium untuk tim pengelola keuangan telah dibayarkan rutin sesuai jadwal dan sesuai dengan beban kerja tambahan yang dilakukan.

Realisasi Pemeliharaan Lift:

Pemeliharaan lift dilakukan secara rutin sebanyak dua kali dalam setahun. Pemeriksaan teknis dilakukan pada bulan April dan Oktober 2024. Lift berfungsi normal sepanjang tahun tanpa adanya laporan gangguan atau kerusakan yang signifikan.

BIGGER
BETTER
SMARTER

BAB V PENUTUP

Pelaksanaan pengelolaan gaji, tunjangan, layanan daya listrik, telepon, pembelian barang persediaan, pembayaran honorarium, dan pemeliharaan fasilitas di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2024 telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan.

Kesimpulan:

1. **Pembayaran Gaji dan Tunjangan:** Seluruh gaji dan tunjangan pegawai, baik ASN maupun PPNPN, telah direalisasikan secara tepat waktu. Hal ini menciptakan stabilitas kesejahteraan pegawai dan mendukung produktivitas kerja di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung.
2. **Pembayaran Daya Listrik dan Telepon:** Layanan daya listrik dan telepon telah dikelola dengan baik, memastikan fasilitas kampus tetap berfungsi optimal untuk mendukung aktivitas tridharma perguruan tinggi dan kegiatan administratif.
3. **Pengadaan dan Distribusi Barang Persediaan:** Kebutuhan operasional berupa alat tulis kantor, souvenir, plakat, dan materai telah terpenuhi secara memadai, sehingga mendukung kelancaran berbagai kegiatan resmi kampus.
4. **Honorarium Pengelola Keuangan:** Pemberian honorarium bagi pengelola keuangan berjalan lancar sebagai bentuk apresiasi atas peran mereka dalam memastikan tata kelola keuangan yang akuntabel.
5. **Pemeliharaan Lift:** Pemeliharaan lift dilakukan secara rutin, memastikan fasilitas tersebut beroperasi dengan baik tanpa kendala sepanjang tahun.

Rekomendasi:

- **Peningkatan Sistem Monitoring:** Diperlukan penguatan sistem monitoring berbasis digital untuk memastikan realisasi anggaran dapat dipantau secara lebih terintegrasi.
- **Optimalisasi Anggaran:** Evaluasi dan pengelolaan anggaran perlu terus dilakukan untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- **Pelatihan dan Pengembangan:** Perlu dilakukan pelatihan bagi tim pengelola agar dapat terus meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan administrasi dan keuangan.

Dengan manajemen yang baik, kegiatan operasional Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2024 diharapkan mampu menjadi landasan yang kuat untuk mendukung pencapaian visi dan misi institusi. Keberhasilan ini menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan di tahun-tahun mendatang.

LAMPIRAN

KAK

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

Kementerian Negara/ Lembaga	: LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Unit Eselon I/II	: LAN RI/Politeknik STIA LAN Bandung
Program	: Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	: Terwujudnya Tata Kelola Internal yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Program	: a. Nilai Evaluasi SAKIP b. Nilai Kinerja Anggaran (Aspek Implementasi) c. Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran d. Nilai Hasil Audit Kearsipan e. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan Kompetensi Minimal 20JP per tahun f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan g. Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi h. Nilai Maritus SPIP LAN
Kegiatan	: Pembinaan Administrasi Serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan Umum
Sasaran Kegiatan	: Terwujudnya Pembinaan Administrasi serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan umum yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	: a. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan b. Persentase Dokumen BMN yang disampaikan Tepat Waktu c. Persentase Realisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa d. Indeks kepuasan Penggunaan Layanan e. Indeks Kualitas Sarana dan Prasarana yang Modern f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Pelayanan Mahasiswa
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Jumlah Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output	: Layanan Perkantoran
Indikator RO	: Jumlah Layanan Perkantoran
Volume RO	: 2 (Dua)
Satuan RO	: Layanan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedisnasan
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020

- g. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN
- h. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung
- i. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran
- j. Peraturan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN
- k. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN

2. Gambaran Umum

Kegiatan Politeknik STIA-LAN Bandung dari tahun ke tahun semakin meningkat seiring dengan peningkatan pelayanan kepada publik khususnya dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Peningkatan pelayanan ini mengakibatkan pula terjadi peningkatan kegiatan layanan perkantoran. Kondisi ini tidak bisa dihindari karena bila mana tidak dilakukan kegiatan layanan perkantoran maka akan dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Politeknik STIA-LAN Bandung dan pada gilirannya akan dapat menghambat pelayanan kepada publik dan mengakibatkan pandangan publik yang kurang baik terhadap Politeknik STIA-LAN Bandung. Sehubungan dengan persepsi masyarakat tersebut, maka Politeknik STIA-LAN Bandung ke depan berupaya seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanannya kepada publik sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya, melalui peningkatan layanan perkantoran.

NO	Kondisi Saat Ini	Permasalahan	Usulan
1	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan menggunakan anggaran PNPB	Anggaran PNPB difokuskan pada kegiatan tridharma	Pemeliharaan gedung dan bangunan diusulkan kembali menggunakan anggaran RM di RO Operasional Kantor
2	Kekurangan anggaran Pemeliharaan Kendaraan roda 4	Adanya tambahan kendaraan roda 4 berupa mini bus di tahun 2022	Penambahan anggaran pemeliharaan kendaraan roda 4
3	Kekurangan anggaran barang persediaan kendaraan bermotor	Kenaikan BBM tahun 2022 untuk Pertamina. Berdasarkan tahun 2022 terdapat penambahan anggaran sebesar 14 juta untuk Bensin. Sehingga terdapat kekurangan untuk anggaran di tahun 2024	Penambahan persediaan kendaraan bermotor untuk roda 4 dan roda 2
4	Langganan Listrik	Adanya perkuliahan yang kembali luring mengakibatkan kenaikan biaya listrik. Pada tahun 2022 realisasi listrik mencapai Rp 47.000.000	Penambahan belanja operasional untuk langganan listrik

NO	Kondisi Saat Ini	Fermasalahan	Usulan
		sehingga terdapat kekurangan sebesar Rp 204.000.000	
5	Honorarium Outsourcing dan P3K	<p>Adanya perubahan kebijakan dari PPNPN ke Outsourcing dan P3K berdampak pada kenaikan biaya jasa keamanan dan kebersihan. Selain itu, terdapat kenaikan UMK di Kota Bandung yang mencapai 4juta per bulan. Hal ini jauh di atas SBM yang hanya mencapai Rp 3,7juta. Selain itu dengan menggunakan tenaga outsourcing dan P3K perlu adanya penyesuaian terkait dengan honorarium.</p> <p>Persalahan lain adalah berdasarkan hasil evaluasi tim BMN, diperlukan penambahan personel untuk tenaga kebersihan yang hanya 14 orang menjadi 18 orang. Hal itu juga termasuk dengan penambahan personel Satpam yang semula 12 manjadi 16 hal ini dikarenakan tidak adanya yang menjaga di halaman belakang dengan banyaknya mahasiswa yang parkir dan mobil yang parkir terkadang satpam bekerja memindahkan mobil</p>	Penambahan anggaran jasa keamanan dan kebersihan dan administrasi sebesar Rp 568.308.000
6	Keperluan perkantoran sehari-hari	Dalam kurun waktu 4 tahun, belanja keperluan sehari-hari tidak tidak pernah mengalami kenaikan meskipun	Penambahan anggaran keperluan perkantoran sehari-hari

NO	Kondisi Saat Ini	Permasalahan	Usulan
		terdapat penambahan pegawai di tahun 2018-2019 sejumlah 32 pegawai. Selain itu saat ini keperluan perkantoran sebagian menggunakan anggaran PNBP.	
7	Gaji dan Tunjangan	Pada tahun 2024 diproyeksikan beberapa hal: 1. 14 orang pegawai yang mengalami kenaikan pangkat sesuai fungsional dan rutin 2. 21 orang dosen yang dibayarkan sertifikasi dosennya 3. 36 orang yang mengalami kenaikan gaji berkala	Penambahan anggaran gaji dan tunjangan

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan: Mengembangkan pengelolaan Politeknik STIA LAN dalam kerangka "good university governance" yang sesuai dengan standar nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Sasaran:

1. Pemenuhan dan peningkatan standar mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan SN Dikti
2. Pemenuhan dan penerapan sistem manajemen mutu dalam perguruan tinggi secara komprehensif
3. Pemenuhan aspek Tata Kelola Berbasis Good University Governance untuk mencapai kelembagaan yang berkualitas

C. PENERIMA MANFAAT

Meningkatnya kegiatan layanan perkantoran diharapkan dapat meningkatkan pelayanan STIA-LAN Bandung kepada publik menjadi semakin baik. Oleh karena itu penerima manfaat kegiatan layanan perkantoran ini adalah para *stakeholder* Politeknik STIA-LAN Bandung dan Politeknik STIA-LAN Bandung itu sendiri.

D. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Layanan Perkantoran ini dilaksanakan melalui Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran. Pembayaran gaji dan tunjangan merupakan kegiatan rutin sebagai bentuk balas jasa yang diberikan secara teratur kepada pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dilakukan agar kegiatan utama sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik, sebagai pendukung.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara rutin dalam satu tahun anggaran. Kegiatan ini meliputi :

1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran, meliputi :

- a. Poliklinik
- b. Perawatan Sarana Gedung
- c. Perbaikan Peralatan Kantor
- d. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4
- e. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2
- f. Langganan Daya dan Jasa
- g. Jasa Keamanan/Pramubakti/Pengemudi
- h. Koneksi Internet

2. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai

E. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Karena kegiatan ini berlangsung secara rutin setiap bulannya maka waktu pencapaian keluaran secara keseluruhan akan dapat dilihat pada akhir tahun anggaran.

F. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah terdiri dari:

1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran sebesar Rp. 2.514.974.000,-
2. Pembiayaan gaji dan tunjangan sebesar Rp 9.706.650.000,-

RAB

4822.EBA.39	Layanan Perkantoran	1	Layanan		-
	Jumlah Komponen Utama [100.00%]				-
1	Gaji dan Tunjangan	-			-
A	Gaji dan Tunjangan Poltek STIA LAN Bandung [3273 - Kota Bandung]				-
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.035-Bandung II)				-
	00.00.01-Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke-14) (000326)	1	Bulan	317.236.000	317.236.000
	00.00.02 -Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke-13) (000327)	1	Bulan	313.814.000	313.814.000
	00.00.03 -Belanja Gaji Pokok PNS (000328)	1	Tahun	3.814.278.000	3.814.278.000
511113	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.035-Bandung II)				-
	00.00.01 -Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji-14) (000329)	1	Bulan	5.000	5.000
	00.00.02 -Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji-13) (000330)	1	Bulan	5.000	5.000
	00.00.03 -Belanja Pembulatan Gaji PNS (000331)	1	Tahun	52.000	52.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.035-Bandung II)				-
	00.00.01 -Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (Gaji ke-14) (000332)	1	Bulan	22.204.000	22.204.000
	00.00.02 -Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (Gaji ke-13) (000333)	1	Bulan	22.398.000	22.398.000
	00.00.03 -Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (000334)	1	Tahun	272.777.000	272.777.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.035-Bandung II)				-
	00.00.01 -Belanja Tunjangan Anak PNS (Gaji 14) (000335)	1	Bulan	6.613.000	6.613.000
	00.00.02 -Belanja Tunjangan Anak PNS (Gaji 13) (000336)	1	Bulan	6.630.000	6.630.000
	00.00.03 -Belanja Tunjangan Anak PNS (000337)	1	Tahun	80.651.000	80.651.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.035-Bandung II)				-
	00.00.01 -Belanja Tunjangan Struktural pns (Gaji 13) (000338)	1	Bulan	540.000	540.000
	00.00.02 -Belanja Tunjangan Struktural pns (Gaji 14) (000339)	1	Bulan	540.000	540.000
	00.00.03 -Belanja Tunjangan Struktural pns (000340)	1	Tahun	6.480.000	6.480.000

SK Tim



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 7/KPAB.1.4/KUS.01.2/2024

TENTANG

UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, perlu membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas melakukan kegiatan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung tentang Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Bina Serifikasi Elektronik (BSE4) BSSN

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Keuangan 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024;
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 703/K.1/HKM.02.2/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG TENTANG UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.
- KESATU : Membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, yang selanjutnya dalam Diktum Keputusan ini disebut UAKPA.
- KEDUA : Menetapkan pegawai negeri sipil (PNS) yang dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pengelola UAKPA, yakni sebagai berikut:
- a. Nama : Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.
Pangkat-Golongan/Ruang : IV - a/Pembina
Jabatan : Direktur
sebagai Penanggung Jawab UAKPA;
- b. Nama : Ivone Diah Arriati, S.Akt.
Pangkat-Golongan/Ruang : III - b/ Penata Muda Tk.1
Jabatan : Pengelola Keuangan
sebagai Koordinator UAKPA;
- c. Nama : Laila Fitriani, SE
Pangkat-Golongan/Ruang : III - b/ Penata Muda Tk.1
Jabatan : Bendahara
sebagai Ketua UAKPA; dan
- d. Nama : Evi Yulawati, S.I.P.
Pangkat-Golongan/Ruang : III - d/ Penata Tk. I
Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
sebagai Anggota UAKPA.
- KETIGA : Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- KEEMPAT : b. menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi di lingkungannya; dan
c. menandatangani Laporan Keuangan UAKPA.
: Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
b. menelaah Laporan Keuangan UAKPA;
c. meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem; dan
e. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan.
- KELIMA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dan laporan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; dan
d. menelaah Laporan Keuangan UAKPA.
- KEENAM : Anggota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:
a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
b. membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
c. menerima data Barang Milik Negara dari petugas akuntansi barang;
d. melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan (SAK) dengan dokumen sumber;
e. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
f. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
g. menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
h. menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
i. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA; dan
j. menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

- KETUJUH** : Memerintahkan kepada Pengelola UAKPA pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 33/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, untuk tetap menyelesaikan seluruh tugasnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas tersebut sampai dengan tuntas.
- KEDELAPAN** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Nomor: 33/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Januari 2024

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN
BANDUNG,



MUHAMAD NUR AFANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Plh. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
6. Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
7. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung; dan
8. PNS yang bersangkutan.

SK



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 5/KPAB.1.4/KUS.01.2/2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menetapkan pegawai negeri sipil di lingkungan Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung tentang Penetapan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



Dokumen ini telah disandiwakan secara elektronik yang diterbitkan oleh Bina Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);



12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024;
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 703/K.1/HKM.02.2/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;


MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.
- KESATU : Menetapkan pegawai negeri sipil (PNS) sebagai berikut:
- Nama : Dyah Marina Kusuma
Dewi, S.Sos.
Pangkat-Golongan/ Ruang : III - b/ Penata Muda Tk. 1
Jabatan : Analis Pengelola Keuangan APBN Pertama
- sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung.
- KEDUA : PNS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung.
- KETIGA : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya;
 - menolak dan mengembalikan SPP apabila dianggap tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh Dokumen Hak Tagih;
 - melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA/B); dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.



Layanan Daya dan Jasa

Tagihan PLN Sebelum langsung didownload di SAKTI



BERITA ACARA SERAH TERIMA DAFTAR TAGIHAN REKENING LISTRIK ASLI
NO. : 33.BA/0028/0000/FEBRUARI/2024

Yang berhadapan dengan di bawah ini:

Nama : YOGI IRDIAWANTO
Pekerjaan : Karyawan PT PLN (Persero)
Jabatan : Asistant Manajer Perencanaan dan Pelayanan Pelanggan
Alamat : Jl. Sekeloa Utara No. 438 Bandung

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak ke-1 (Saksi), bertitikik atas nama PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Barat UPJ Bandung

Nama : Mujiadin, ST
Pekerjaan : Pegawai STIA LAN
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Jl. Cendek No. 34-38 Bandung

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke-2 (Saksi), bertitikik untuk dan atas nama STIA LAN

Pihak ke-1 (Saksi) telah menyerahkan kepada pihak ke-2 (Saksi), dan pihak ke-2 (Saksi) telah menerima dari pihak ke-1 (Saksi) Daftar Tagihan rekening Listrik Asli

Bulan : FEBRUARI 2024
Lampiran : 1
Banyak Tagihan : 34.551.779,-
Terbilang : Tiga Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu

Atas nama instansi dari pihak ke-1 (Saksi), Surat daftar pengirisan rekening listrik TLU V.01 tanggal 05 FEBRUARI 2024 untuk penyelesaian di Kantor Pelayanan dan Pertambahaan Negara

Untuk penyelesaian pembayaran dilaksanakan transfer ke BANK BTN No. Rekening 3999005350003300 atau nama POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

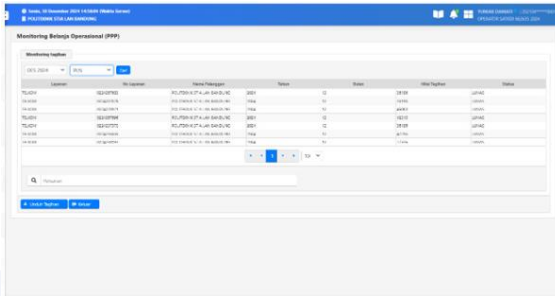
Melalui agar tagihan rekening listrik dibayarkan sebelum tanggal 10 setiap bulannya, rekening listrik asli akan kami aneksikan untuk jumlah tagihan rekening listrik tersebut di atas kami terima.

Demiikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BANDUNG, 05 Februari 2024
Yang Menyerahkan
Pihak ke-1 (Saksi)
Pejabat Pembuat Komitmen
Mujiadin, ST
No. 3979653200041003

BANDUNG, 05 Februari 2024
Yang Menerima
Pihak ke-1 (Saksi)
a.n. MUJIADIN
Asistant Manajer Perencanaan & PP
YOGI IRDIAWANTO

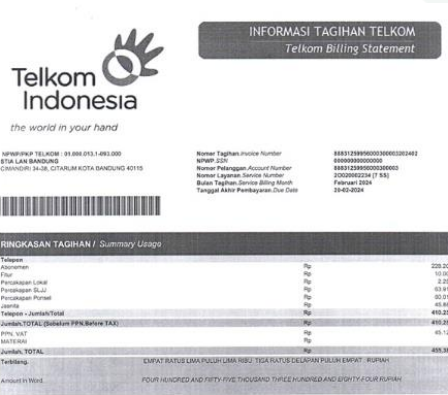
Tagihan PLN Setelah langsung didownload di SAKTI



Monitoring Billing Operasional (PPI)

Tagihan	Rekening	Periode Tagihan	Tanggal	Saldo	Saldo Tagihan	Status
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID
Tagihan	3999005350003300	PLN/STIA LAN BANDUNG	2024	0	34551779	UNPAID

Tagihan Telkom sebelum dapat didownload di SAKTI



INFORMASI TAGIHAN TELKOM
Telkom Billing Statement

Telkom Indonesia
the world in your hand

Nomor Tagihan/Invoice Number: 888118990003000000443
NMP/ID: 000000000000
Nomor Pelanggan/Account Number: 0803289500000000
Nomor Layanan/Service Number: 3000002234 (T 85)
Bulan Tagihan/Service Billing Month: Februari 2024
Tanggal Akhir Pembayaran Due Date: 28-02-2024

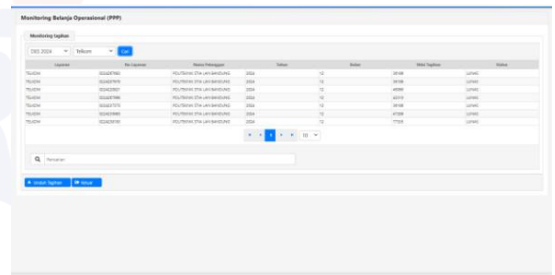
RINGKASAN TAGIHAN / Summary Usage

Item	Unit	Value
Jumlah	Rp	229.220
Plan	Rp	10.000
Pembayaran Lokal	Rp	2.250
Pembayaran DLU	Rp	53.810
Pembayaran Pemas	Rp	62.510
Jumlah	Rp	48.887
Tagihan Jumlah Total	Rp	493.287
Jumlah TOTAL (Sesuai PPN BAWA TAX)	Rp	593.287
PNP VAT	Rp	45.127
AMTMB	Rp	0
Jumlah TOTAL	Rp	638.414

Terbilang: EMPAT RATUS LAMPAU RIBU LAMPAU TUJUH RATUS DELAPAN RIBU EMPAT RIBU RUPAH

Amount in Word: FOUR HUNDRED AND FIFTY FIVE THOUSAND THREE HUNDRED AND EIGHTY FOUR RUPIAH

Tagihan Telkom Setelah langsung didownload di SAKTI



Monitoring Billing Operasional (PPI)

Tagihan	Rekening	Periode Tagihan	Tanggal	Saldo	Saldo Tagihan	Status
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID
Tagihan	0803289500000000	TELKOM/STIA LAN BANDUNG	2024	0	638414	UNPAID

Surat Tugas Perjadin



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

SURAT TUGAS

NOMOR: 4899/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP Ang. V Tahun 2024, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2024, tanggal 24 November 2023.

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.
- Untuk : Mengikuti kegiatan Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik PKP Ang. V Tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2024

Pukul : 11.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : ASN Corporate University

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 30 September 2024
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung



Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

SURAT TUGAS

NOMOR: 5210/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III TA 2024, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2024, tanggal 24 November 2023.

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Mulyadin, ST.
2. Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.
3. Ivone Diah Arriati, S.Akt.
4. Siti Athiyah Masykuroh, A.Md.
5. Harianto
6. Koharudin
- Untuk : Mengikuti kegiatan Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III TA 2024 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Minggu-Kamis, 13-17 Oktober 2024

Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Kantor LAN Pusat Jl. Veteran No. 10,
Gambir, Jakarta Pusat 10110

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 11 Oktober 2024
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung




Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.



Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSW

SP2D Layanan Daya dan Jasa

Layanan Listrik (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG


DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Service : 00038T/662635/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	2408513040001125	19-02-2024	19-02-2024	34.551.779	00038T/662635/2024	15-02-2024	NON GAJ	NON GAJ	Pembayaran Belanja Barang berupa Langganan Listrik Bulan Februari 2024 sesuai dengan kuitansi No.32 BA/CIG/13000/FEBRUARI/2024 tanggal 05 Februari 2024.	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman tanggal cetak : 26-03-24 10:42:15 oleh : 662635

Layanan Telkom (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Service : 00038T/662635/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851302001878	19-02-2024	19-02-2024	775.913	00038T/662635/2024	15-02-2024	NON GAJ	NON GAJ	Pembayaran Belanja Barang berupa Langganan Telepon Bulan Januari dan Februari 2024 sesuai dengan Tagihan No. 88831259556000300003202401 dan No. 88831259556000300003202402 tanggal 13 Februari 2024.	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman tanggal cetak : 26-03-24 10:42:00 oleh : 662635

SP2D

Gaji dan Tunjangan

Gaji Induk PNS (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00003T6626352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Milai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPW	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851527000059	24-01-2024	01-02-2024	348.608.900	00003T6626352024	11-01-2024	GAJI INDUK	GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai berupa Gaji Induk Periode Februari 2024 untuk ST Pegawai/224_Jasa	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:36:57 jam : 062805

Gaji PPPK (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00003T6626352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Milai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPW	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851527000059	24-01-2024	01-02-2024	348.608.900	00003T6626352024	11-01-2024	GAJI INDUK	GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai berupa Gaji Induk Periode Februari 2024 untuk ST Pegawai/224_Jasa	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:36:57 jam : 062805

Penghasilan PPNPN (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00001T1620352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851567000135	26-01-2024	01-02-2024	131.236,118	00001T1620352024	24-01-2024	PENGHASILAN PPNPN INDLIK	GAJI	Pembayaran Salanjua Barang Berupa Penghasilan PPNPN Bulan Januari Tahun 2024 untuk 38 Pegawai sesuai SPK No. 80/9/STIA.2.1.2/SDS.04.3 s/d 8053/STIA.2.1.2/SDS.04.3 tanggal 1 Januari 2024; SPTJM No.3475 TIA.2.1.4.3KUS.01.2/2024 tanggal 24 Ja	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:37:36 oleh : 86205

THR PNS (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00001T1620352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851567000248	25-03-2024	25-03-2024	436.441,600	00001T1620352024	22-03-2024	SPM THR Caji PNS/TK/Poli	GAJI	Pembayaran THR Tahun 2024 Untuk 51 Pegawai	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:32:20 oleh : 86205

THR PPPK (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 0008ST/662635/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851527000350	25-03-2024	25-03-2024	4.345.300	0008ST/662635/2024	23-03-2024	SPM THR PPPK	GAJ	Pembayaran THR Tahun 2024 Untuk 1 Pegawai PPPK	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 28-03-24 10:52:38 user : 662635

THR PPNPN (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 0008ST/662635/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240851527000381	25-03-2024	26-03-2024	132.835.652	0008ST/662635/2024	25-03-2024	SPM THR PPNPN	GAJ	Pembayaran THR Keagamaan Tahun 2024 Untuk 38 Pegawai	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 28-03-24 10:52:49 user : 662635

Uang Makan PNS (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00037T1662615/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240951362001502	12-02-2024	12-02-2024	47.218.800	00037T1662615/2024	07-02-2024	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran Selang Pegawai berupa Uang Makan PNS Bulan Januari 2024 untuk 76 orang Pegawai	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 28-02-24 10:41:10 oleh : 682626

Uang Makan PPPK (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00037T1662615/2024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240951302001883	19-02-2024	19-02-2024	587.550	00037T1662615/2024	15-02-2024	GAJI LAINNYA PPPK	NON GAJI	Pembayaran Selang Pegawai berupa Uang Makan PPPK Bulan Januari 2024 untuk 1 Orang Pegawai	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 28-02-24 10:43:33 oleh : 682626

Tunjangan Profesi (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Service : 0006474624352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih
1	240851302003620	07-03-2024	08-03-2024	161.416.355	0006474624352024	07-03-2024	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Bataja Pegawai berupa Tunjangan Profesi Deras dan Tunjangan Rata-rata Guru Besar Periode Februari 2024 untuk 44 orang Pegawai sesuai SK No. 86/STIA.2.1/SGD.03.7/004 Tanggal 2 Januari 2024	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:50:10 am - 062025

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Service : 0006474624352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih
1	240851302003708	08-03-2024	13-03-2024	646.000	0006474624352024	07-03-2024	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Bataja Pegawai berupa Honorarium Pejabat Pengadaan Barang Jasa Bulan Februari 2024 sesuai dengan SK No. 89/PAB.1.4/PBS.01.0024 Tanggal 2 Januari 2024	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 26-03-24 10:50:47 am - 062025

Honorarium Pengelola Keuangan (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

Nomor Invoice : 00070T6626352024

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240951362003706	08-03-2024	13-03-2024	3.921,800	00070T6626352024	07-03-2024	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Honorarium Pengelola Keuangan Bulan Februari 2024 sesuai dengan SK No. 29/PAB.1.4/KUS Dt. 2/2024 Tanggal 2 Januari 2024	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 28-03-24 10:51:03 oleh : 662635

Belanja Peralatan dan mesin ekstrakomtabel (salah satu contoh)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STIA-LAN BANDUNG

DAFTAR SP2D SATKER

No SP2D : 240951302029880

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	240951302029880	14-11-2024	18-11-2024	5.778,578	00395T6626352024	14-11-2024	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Pengadaan Kipas Angin dan Jam Dinding sesuai Kutansi No. 080/KW.11.01/2024 tanggal 12 November 2024	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 31-12-24 08:20:55 oleh : 662635