

<div><p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p></div>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>PAS.120.OT.02.02.2016 06 JANUARI 2011 27 APRIL 2016 27 APRIL 2016 Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>I WAYAN K.DUSAK NIP. 19570727 198303 1001</p>
	Nama SOP	Tagihan Langsung (LS)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Ne 3. Perdirjen Perbendaharaan No.66 Tahun 2005 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN 4. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN Pada Satuan Kerja	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai microsoft office word/exel 3. Mengetahui mengenai administrasi keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Berkas tagihan 2. Tanda terima tagihan 3. Telepon 4. Pulpen,pensil,penghapus,stabilo,streples,pembolong kertas,bos file,map 5. Komputer,priter,laptop,flasdisk 6. Kalkulator 7. Mesin penghitung uang 8. Motor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tagihan LS tidak dapat dilaksanakan		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Front Office	Kasubag Perbendaharaan	PP SPM	Operator SPM	Bendahara	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas tagihan dari pelaksana kegiatan							Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diterima	
2	Memeriksa berkas tagihan		tidak					Pensil,pulpen, stabilo, penghapus, streples, komputer,map	7 Menit	Berkas tagihan sesuai	
3	Membuat, menandatangani dan meyerahkan tanda terima tagihan ke pelaksana kegiatan	ya 						Komputer, printer, tanda terima tagihan	4 Menit	Tanda terima tagihan	
4	Menyerahkan berkas tagihan							Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diserahkan	
5	Menerima berkas tagihan dan memeriksa pagu yang tersedia berdasarkan RKA-KL		tidak					Pensil, pulpen, stabilo, penghapus, komputer	5 Menit	Tagihan dapat diproses	
6	Memparaf SPP		ya 					Pulpen	1 Menit	SPP di paraf	
7	Menyerahkan berkas tagihan							Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diterima	
8	Menerima berkas tagihan dan Menandatangani SPP							Pulpen	1 Menit	SPP di tandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengambil berkas tagihan dan membuat SPM							Telepon	1 Menit	SPM dapat dibuat	
10	Mengambil berkas tagihan							Telepon	1 Menit	Berkas tagihan diterima	
11	Membuat SPM							Komputer, printer, flasdisk,streples, map	7 Menit	SPM telah dibuat	
12	Menyerahkan berkas tagihan dan SPM							Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diserahkan	
13	Menerima berkas tagihan dan Memeriksa SPM		tidak					Pensil, pulpen, stabilo, penghapus, komputer	5 Menit	Tagihan dapat diproses	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Front Office	Kasubag Perbendaharaan	PP SPM	Operator SPM	Bendahara	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menandatangani SPM			ya []				Pulpen	1 Menit	SPM ditandatangani	
15	Memerintahkan untuk mengambil berkas tagihan			[]				Telepon	1 Menit	Berkas tagihan dapat diambil	
16	Mengambil dan menandatangani kwitansi dan nominatif pada berkas tagihan					[]		Telepon, pulpen	3 menit	Kwitansi dan nominatif ditandatangani	
17	Menyerahkan berkas tagihan					[]		Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diserahkan	
18	Menerima berkas tagihan						[]	Berkas tagihan	1 Menit	Berkas tagihan diterima	
19	Mengarsipkan berkas tagihan						[]	Pensil,pulpen, penghapus, streples, pembolong kertas, box file	5 Menit	Berkas tagihan diarsipkan	
20	Menyerahkan berkas tagihan untuk penagihan						[]	Map	1 Menit	Berkas tagihan untuk penagihan diserahkan	
21	Menerima berkas tagihan dan dibawa ke KPPN				[]			Laptop,flasdisk, motor	60 Menit	Menerima berkas tagihan dan tagihan diproses	

Jumlah Waktu : 109 Menit

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN

I WAYAN K.DUSAK
NIP. 19570727 198303 1001