



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-67
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	18 Juni 2024
Tanggal Efektif	18 Juni 2024
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 19750918199031001
Nama SOP	PENGAJUAN UANG LEMBUR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pengajuan Uang Lembur	1. Perangkat Pengolah Data 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Akses Aplikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pembuat Daftar lembur	Bendahara	Kepala Sub Bag Tata Usaha/ PPSPM	PPK	Kepala Balai Diklat/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani daftar lembur pegawai menggunakan aplikasi gaji web dan Menyusun kelengkapan daftar lembur	Mulai					Surat perintah lembur, daftar rekapitulasi kehadiran pegawai dan daftar lembur, surat pernyataan tanggung jawab lembur	60 menit	Berkas usulan lembur	
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dan daftar lembur ditandatangani oleh bendahara						Usulan lembur	30 menit	Berkas daftar lembur, SSP	
3	Menandatangani daftar lembur						Berkas daftar lembur, SSP	30 menit	Berkas daftar	
4	Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPK						Berkas daftar lembur, SSP	30 menit	SPP	

5	Membuat SPM melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPSPM			↓ 			Berkas daftar lembur, SSP	60 menit	SPM	
6	Mengupload SPM dan daftar lembur aplikasi SAKTI ke KPPN						SSP, SPP, SPM, Daftar lembur	1 hari	Tanda terima	
7	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D melalui email dan SPAN						SP2D	15 menit	lembur	