






 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-32
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	23 Juli 2018
	<b>TANGGAL REVISI</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT PERINTAH LEMBUR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
-		Komputer, Laptop, Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pencairan uang lembur menjadi terhambat.		Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT PERINTAH LEMBUR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / PPABP	Bendahara	Kepala Subbagian TU/PPSPM	Kepala Badiklat / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat perintah lembur dari data masing-masing Seksi/Sub Bagian untuk diajukan ke Kepala Sub Bagian TU					Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Memeriksa dan mengoreksi surat perintah lembur. Jika disetujui akan ditandatangani surat perintah lembur, jika tidak akan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian TU untuk diperbaiki.					Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
3	Menandatangani surat perintah lembur					Konsep surat	30 menit	Surat perintah	
4	Mendistribusikan surat perintah lembur					Surat perintah	30 menit	Surat perintah	
5	Melaksanakan surat perintah lembur					Surat perintah	30 menit	SPTJL	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001