



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LS LEMBUR PEGAWAI

DASAR HUKUM:









1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 Tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis pencairan dana Lembur Pegawai
2. Memahami Persyaratan pengajuan Lembur Pegawai
3. Memahami dan mengerti cara membuat SPM
4. Mengerti cara menghitung biaya lembur pegawai

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP PENGIRIMAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan Aplikasi SPM 2. Berkas perhitungan Lembur Pegawai yang telah di validasi atasan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Paling Lambat 1 hari setelah pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dari PPK.	- ADK SPM pada Aplikasi SPM

SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LEMBUR

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Admin Absensi	Pembuat Daftar Gaji	PPK	PPSPM	OP.SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencetak daftar lembur pegawai							Data Lembur Pegawai	15 mnt	Data Lembur Pegawai	
2	Membuat daftar perhitungan lembur pegawai							Data Lembur Pegawai	2 jam	Rincian Perhitungan lembur Pegawai	
3	Mengesahkan rincian perhitungan Lembur Pegawai							Rincian Perhitungan lembur Pegawai	30 mnt	Rincian Perhitungan lembur Pegawai yang telah di sahkan	
4	Menguji Rincian Perhitungan Lembuar Pegawai							Rincian Perhitungan lembur Pegawai yang telah di sahkan	30 Mnt	Rincian Perhitungan lembur Pegawai yang telah di uji	
5	Membuat SPM Lembur pegawai							Rincian Perhitungan lembur Pegawai yang telah di uji	30 mnt	SPM lembur Pegawai	
6	Validasi SPM							SPM lembur Pegawai	30 mnt	SPM lembur Pegawai yang telah di validasi	
6	Mengantar SPM gaji ke KPPN							SPM lembur Pegawai yang telah di validasi	60 mnt	Bukti penyerahan SPM dari KPPN	
7	Mengarsipkan SP2D dan data dukung gaji							SP2D dan data dukung	30 mnt	Berkas dan dokumen	

Tidak

Ya

Tidak

Ya