










18. SOP PENGAJUAN UANG LEMBUR

No	Kegiatan	Pelaksana							Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Subbag Umum dan Keuangan	Subbag Kepegawaian, Ortala	PPAPB	Bendahara	PPSPM	PPK	KPA			
1	Membuat surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kadilmi dan menyerahkan, memerintahkan kepada Subbag kepegawaian, Ortala untuk membuat daftar Absensi Lembur;								Komputer, aplikasi, SK pegawai	1 Hari	Data sudah terinput dalam aplikasi
2	Menerima dan membuat Daftar Absensi Lembur selanjutnya kepada PPAPB untuk Perhitungan uang Lembur, SSP dan SPTJM;								Komputer, aplikasi gaji	1 Hari	Daftar gaji sudah tersaji dalam aplikasi
3	Menerima dan membuat daftar Perhitungan uang Lembur, SSP serta konsep SPTJM kemudian menyerahkan ke Bendahara;								Data yang sudah tersaji dalam aplikasi dan SK	1 Hari	Daftar gaji sudah sesuai dengan SK
4	Menerima konsep pengajuan daftar uang lembur dan menyerahkannya kepada KPA;								Komputer		Spp dan sppy sudah di buat dan di tanda tangani
5	Memeriksa dan menandatangani pengajuan konsep daftar uang lembur dan menyerahkan kepada PPK, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;										
6	Membuat SPP uang lembur dan menyerahkan kepada PPSPM;								Komputer		Sptjm sudah dibuat dan ditandatangani
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Injek Pin SPM dan memasukan SPM Ke KPPN;								Komputer, aplikasi spm, KIP, SPM, SSP, ADK SPM	1 Hari	Spm sudah dibuat dan diinjek SPM Sudan diterima KPPN
8	Mencetak dan mengarsipkan SP2D uang lembur; dan								Aplikasi SPM		SP2D uang lembur
9	Membayarkan Uang lembur kepada pegawai yang berhak dan memintakan tanda tangan pada Daftar Uang Lembur.								Arsip uang lembur	1 Hari	Arsip uang lembur ditandatangani

