

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-078-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Mikro	Pembayaran Uang Lembur	

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Administrasi Keuangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran uang lembur pegawai Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pembayaran Uang Lembur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Adm Keuangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melaksanakan pembayaran uang lembur					Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Merencanakan dan mempelajari dokumen untuk kemudian menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan menyiapkan data dukung					Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dan dokumen pendukung dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat dan mencetak Daftar Uang Lembur berdasarkan Daftar Pegawai Lembur, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, dan SPTJM					Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menginput data dukung ke dalam aplikasi dan menyusun Daftar Uang Lembur, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, dan SPTJM, kemudian melaporkannya ke Kasubbag Administrasi Keuangan					data dukung + disposisi Kasubbag	1 Hari	Daftar Uang Lembur, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, dan SPTJM	
5	Meneliti dan memverifikasi Daftar Uang Makan, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, dan SPTJM, kemudian menyusun Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur. Memparaf dan melaporkannya kepada Kabag Keuangan					Daftar Uang Lembur, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21, dan SPTJM	60 Menit	Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur (yang telah diparaf Kasubbag)	
6	Memeriksa dan memparaf Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur untuk dilaporkan kepada Kepala Biro Umum					Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur (yang telah diparaf Kasubbag)	20 Menit	Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur (yang telah diparaf Kabag)	
7	Menandatangani Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur					Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur (yang telah diparaf Kabag)	15 Menit	Surat Perintah Bayar Uang Lembur dan Pengumuman Pembayaran Uang Lembur (yang telah ditandatangani Karo Umum)	