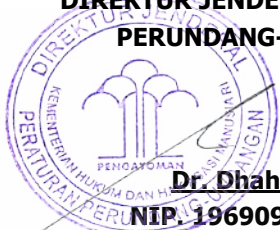




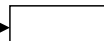









KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN

NOMOR SOP	PPE.106.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN,  Dr. Dhahana Putra NIP. 1969090919931001</div>
NAMA SOP :	PENCAIRAN UANG LEMBUR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400); 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405); 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406) ; 7 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ; 9 Perdirjen Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11 Tahun R-11/PB.2011 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</div>	<div>1 SLTA 2 D-3 Akuntansi 3 S1-Ekonomi 4 S2-Teknik</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<div>1 Tata Naskah Dinas 2 Komputer/Printer 3 Jaringan Internet</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pencairan uang lembur	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN UANG LEMBUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja Keuangan	PPK	JFT/JFU	PPABP	PEMBUAT SPM	KPPN	BENDAHARAWAN	PERNSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa kelengkapan data lembur yang telah diterima dari pelaksana								Kelengkapan data lembur	30 menit	Data lembur lengkap	
2	memproses data lembur dalam aplikasi GPP								Kelengkapan data lembur	1 jam	data lembur terinput	
3	Penandatanganan rekap lembur oleh Ketua Tim Kerja Keuangan								Kelengkapan data lembur, rekap lembur dari aplikasi GPP	30 menit	persetujuan data lembur	kelengkapan data lembur dilaporkan ke Sub Koordinator sebelum diserahkan ke Ketua Tim Kerja Keuangan
4	Upload ADK GPP ke SAKTI								Kelengkapan data lembur, rekap lembur dari aplikasi GPP	15 menit	ADK berhasil diupload	
5	Pembuatan SPP dan SPM								Kelengkapan data lembur, rekap lembur dari aplikasi GPP	1 jam	SPP dan SPM telah tercetak	
6	Permintaan OTP								Kelengkapan data lembur, rekap lembur dari aplikasi GPP	15 menit	pengajuan pencairan uang lembur	
7	Pencairan uang lembur								uang lembur telah SP2D	30 menit	Uang lembur telah cair	