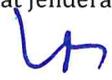
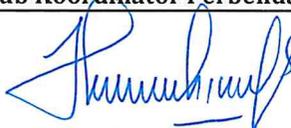




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	26.SOP/KU.01/SDL-1/2022
TGL. PEMBUATAN	Maret 2016
TGL. REVISI	14 April 2022
TGL. EFEKTIF	April 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Mekanisme Pencairan Anggaran Uang Lembur

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraUU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan NegaraUU No 30 Tahun 2009 tentang KetenagalistrikanPeraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tanggal 7 Agustus 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBNPeraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya MineralPeraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban BendaharaKeputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/ManajemenMemahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negaraMemahami proses pencairan dana APBN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pencairan Anggaran DIPA melalui mekanisme Langsung (LS)SOP Pembayaran Pengeluaran Negara Kepada Pegawai	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Lembar kerjaKomputer/Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran Uang Lembur, maka akan menyebabkan kerugian negara	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen pembayaran uang lembur disimpan dalam arsip
DIUSULKAN OLEH:	
Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan
	
Patar Robinson Siallagan	Endah Nur Farida

Judul SOP: Mekanisme Pencairan Anggaran Uang Lembur

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat ES II/PPK	Sub Koordinator Perbendaharaan	Petugas Pengelolaan Adiminstrasi Belanja dan Pegawai (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Eselon II/PPK menyampaikan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) ke Sub Bagian Perbendaharaan.								Data absensi lembur	30 menit	SPKL	Dokumen tersebut antara lain: SPKL dilampirkan absensi dan validasi lembur pegawai
2	Sub Koordinator Perbendaharaan menerima SPKL dan menugaskan Pengelolaan Adiminstrasi Belanja dan Pegawai (PPABP) untuk menindaklanjutinya sebagai dasar pembayaran uang lembur.								SPKL	30 menit	disposisi	
3	PPABP meneliti dokumen SPKL dan kelengkapannya untuk dilakukan proses perhitungan uang lembur pada aplikasi GPP								disposisi	Maks 1 Hari	Daftar lembur	
4	PPABP mencetak Dokumen dari aplikasi GPP untuk ditandatangani PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP								Daftar lembur	Maks 1 Jam	Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Dokumen tersebut antara lain: Daftar Perhitungan Uang Lembur, dan SPP
5	PPABP melakukan login ke Aplikasi Sakti dengan role/kewenangan Operator Komitmen/ Pembayaran untuk merekam/mencatat Supplier Tipe 3 dan Cetak SPP untuk ditandatangani PPK								Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Maks. 1 Jam	SSP	Dokumen tersebut antara lain: Daftar Perhitungan Uang Lembur, SPP, dan SPP
6	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi cetakan SPP dan ADK SPP pada Aplikasi SAKTI								Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Maks. 1 Hari	SSP	
7	PPABP melakukan Cetak SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan Mengupload Dokumen Pendukung (SPM dan SSP) pada Aplikasi SAKTI								Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Maks. 1 Hari	SPM	Dokumen tersebut antara lain Dokumen pembayaran Uang Lembur dan SPM
8	PPSPM melakukan Validasi Dokumen Pendukung & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D								Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Maks. 1 Hari	ADK SPM	
9	Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS yang telah SP2D								Dokumen Pembayaran Uang Lembur	Max. 2 hari kerja	SP2D	Pembayaran dilakukan langsung oleh Bank Operasional KPPN ke rekening pegawai