



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO**

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: [kkp\\_gto@yahoo.com](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023  
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018  
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh :

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan  
Kelas II Gorontalo

**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**  
NIP 197005181993031001

**NAMA SOP : PENCAIRAN UANG LEMBUR PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
4. Peraturan pemerintah RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan atan pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota
5. Peraturan menteri keuangan nomor 125/PMK.05/2009 tahun 2009 tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi pegawai negeri sipil
6. Peraturan menteri keuangan RI nomor 190/PMK.052012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
7. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan teta kerja kementerian kesehatan RI
8. Keputusan menteri kesehatan RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kementerian kesehatan RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

9. Memahami aplikasi SPM
10. Mampu menggunakan komputer
11. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan kementerian kesehatan terkait program/kegiatan P2P
12. Rajin, cekatan dan teliti

**Keterkaitan :**

1. SOP penatalaksanaan surat masuk
2. SOP penatalaksanaan arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program

**Peringatan :**

Apabila SOP pencairan uang lembur pegawai ini tidak disusun, maka akan mempersulit pencairan uang lembur pegawai dan menghambat monitoring anggaran

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua berkas lembur harus didokumentasikan dengan baik

**PROSEDUR PENCAIRAN UANG LEMBUR PEGAWAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	PPSPM	Operator SPM	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat SPP uang lembur, berdasarkan PPK					Daftar Lembur	20 mnt	SPP uang lembur	
2	Verifikasi dan menandatangani SPP uang lembur				Tidak setuju	SPP uang lembur sudah diprint out	10 mnt	SPP uang lembur yang telah terverifikasi dan ditandatangani	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					SPP uang lembur yang sudah ditandatangani	20 mnt	SPM uang lembur	
4	Verifikasi dan menandatangani SPM uang lembur				Tidak setuju	SPM uang lembur sudah diprint out	10 mnt	SPM uang lembur yang telah terverifikasi dan ditandatangani	
5	Menyusun berkas SPM uang lembur					SPM, SPP, SSP dan daftar lembur	10 mnt	berkas SPM uang lembur rangkap 3	
6	Mengantar SPM ke KPPN Gorontalo					SPM uang lembur dan ADK SPM uang lembur	120 mnt	SP2D uang lembur	
7	Pencairan dana uang lembur					Cek rekening giro bendahara pengeluaran	60 mnt	uang lembur di ambil di bank	