












**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/106/2025
Tanggal Pembuatan	: 18 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda  Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997 3. Pemerintahan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012	1. S1 – Akuntansi 2. S1 – Ekonomi Manajemen Keuangan 3. D3 – Akuntansi 4. D3 – Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Kepegawaian	2. ATK 3. Komputer / Laptop, Printer, Flaskdisk dan Barcode Scanner 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksanan dengan baik	1. Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	PPK	PPSPM	Bend Pengel	PPABP Staf Peng.Keuangan	Bagian Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Memberikan arahan kepada Ka Sub Bag Adum								Ballpoin, kertas	5	Menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada pelaksana kegiatan untuk melakukan proses pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN								Ballpoin, kertas	5	Menit	Kegiatan	
3.	Membuat draf Rekapitulasi daftar hadir ASN per bulan								Komputer, internet, printer, kertas	30	Menit	Daftar hadir per bulan	
4.	Memverifikasi dan menandatangani draf Rekapitulasi daftar hadir ASN per bulan								Ballpoin, kertas	10	Menit	Daftar Hadir ASN per bulan	
5.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)								Komputer, printer, kertas	5	Menit	Dokumen SPK Lembur	
6.	Memverifikasi dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)								Ballpoin, kertas	5	Menit	Dokumen SPK Lembur	
7.	Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Lembur dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Makan melalui SAS 2017								Komputer, printer, kertas	30	Menit	Dokumen SPP	
8.	Menverifikasi SPP dengan ketersediaan pagu anggaran dan								Komputer, ballpoin	30	Menit	Dokumen SPM	

18.	Mengarsipkan Dokumen Uang lembur dan uang makan lembur								Kertas	2		Dokumen Uang Lembur	
						Jangka Waktu Penyelesaian							