



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, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/816-B/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 : PENGUSULAN 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 antara pemerintah, pemerintah 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.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian Kesehatan RI
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kementerian Kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami aplikasi SPM
2. Mampu menggunakan komputer
3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P
4. Rajin, cekatan, teliti

Keterkaitan :

1. SOP Penatalaksanaan Surat keluar
2. SOP Penatalaksanaan Arsip
3. SOP Pengcairan uang lembur pegawai

Peralatan / Perengkapan :

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

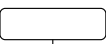



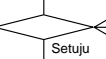



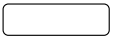
Peringatan :

Apabila SOP pengusulan uang lembur pegawai tidak dibuat, maka akan pencairan uang lembur pegawai akan terhambat, monitoring realisasi belanja pegawai tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Semua berkas lembur harus didokumentasikan dengan baik

PROSEDUR PENGUSULAN UANG LEMBUR PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaku					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM/Subkord	PPK	JFU/PPABP	JFU Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir pembuatan surat perintah kerja lembur						Arahan lisan kepala kantor/disposisi	10 mnt	Lembar disposisi	
2	Menginstruksikan JFU Pengadministrasi umum untuk membuat surat perintah kerja lembur						arahan lisan	5 mnt	masukan dan arahan	
3	membuat draf surat perintah kerja lembur						bahan arahan pembuatan surat perintah kerja lembur	20 mnt	draft surat perintah kerja lembur	
4	Memaraf dan mengoreksi draft surat perintah kerja lembur						draft surat perintah kerja lembur	10 mnt	draft surat perintah lembur diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani surat perintah kerja lembur						draft surat perintah kerja lembur diparaf	10 mnt	draft surat perintah kerja lembur ditandatangani	
6	Mengentri daftar lembur dalam aplikasi GPP berdasarkan surat perintah kerja lembur yang telah ditanda tangani						surat perintah kerja lembur ditandatangani	60 mnt	draft daftar lembur	
7	Mencetak daftar lembur						printer, komputer	20 mnt	draft daftar lembur	
8	melakukan Verifikasi daftar lembur						draft daftar lembur	20 mnt	draft daftar lembur sudah terverifikasi	
9	Menandatangani daftar lembur						draft daftar lembur sudah terverifikasi	5 mnt	daftar lembur sudah ditandatangani	