Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOP:**	ITJ-OT.02.02-15
	Tanggal Pembuatan:	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	20 Januari 2026
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP:	Pengajuan Uang Lembur

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 7.Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Perdirjen Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026	1. Memiliki pengetahuan dalam Pengelolaan Keuangan 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Keuangan Negara 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengajuan Keuangan Negara.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pelaporan Pajak ke KPP	1. Dokumen Perundangan yang terkait 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan menghambat pencairan uang lembur pegawai	Di simpan sebagai data secara elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN UANG LEMBUR

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Pokja, Kepala Bagian dan Inspektur Wilayah	Kepala Pokja Keuangan	Ketua Tim Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan usulan lembur ke Kepala Pokja Keuangan									SPKL, Daftar Hadir, Rekap Jam Lembur	5 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai untuk memproses pembayaran uang lembur									Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai untuk melakukan perhitungan Uang Lembur									Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan koreksi, perhitungan dan membuat konsep Surat Perintah Pembayaran uang lembur dan menyerahkan ke Bendahara									SPKL, Daftar Hadir, Rekap Jam Lembur	2 Hari Kerja	Daftar Rincian Lembur, Konsep SSP dan SPP	
5	Meneliti konsep Daftar Rincian Uang Lembur dan Surat Setoran Pajak. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke PPABP untuk diperbaiki									Daftar Rincian Lembur, Konsep SSP dan SPP	15 menit	SSP	
6	Meneliti konsep Daftar Rincian Uang Lembur, dan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke PPSPM, jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki									Daftar Rincian Lembur, Konsep SSP dan SPP	20 menit	SPP	
7	Melakukan pengujian kesesuaian pengajuan pembayaran uang lembur dengan dokumen pendukung, jika sudah valid dilakukan persetujuan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), jika belum valid dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki									Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan, SPP dan SSP	30 menit	SPM	
8	Melakukan validasi pengajuan pembayaran uang lembur. Jika sudah valid di setujui, jika tidak valid dikembalikan ke PPSPM untuk diperbaiki.									SPM dan SSP	60 menit	SPM dan SSP	
9	Melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									SPM dan SSP	2 Hari Kerja	SP2D	

