

	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-013																												
			Nomor Revisi	: 00																												
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE UANG LEMBUR		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018																												
			Halaman	: 1 dari 3																												
DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu DISETUJUI  Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">DASAR HUKUM</th> <th>KUALIFIKASI PELAKSANA</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</td> <td>1. Dapat Mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">KETERKAITAN</th> <th>PERALATAN/PERLENGAPAN</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>SOP Absensi Kepegawalan</td> <td rowspan="2">Komputer, Jaringan internet,</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">PERINGATAN</th> <th>PENCATATAN DAN PENDATAAN</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Memperhatikan absensi kehadiran uang lembur pegawai.</td> <td rowspan="2">Invoice, SPP-LS, SPM</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> </table>					DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat Mengoperasikan komputer	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga					KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	1.	SOP Absensi Kepegawalan	Komputer, Jaringan internet,	2.		PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	1.	Memperhatikan absensi kehadiran uang lembur pegawai.	Invoice, SPP-LS, SPM	2.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA																														
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat Mengoperasikan komputer																														
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga																															
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN																														
1.	SOP Absensi Kepegawalan	Komputer, Jaringan internet,																														
2.																																
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN																														
1.	Memperhatikan absensi kehadiran uang lembur pegawai.	Invoice, SPP-LS, SPM																														
2.																																

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					- Aplikasi Lembur - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	1 jam	Terselesaikannya daftar perhitungan lembur dan rekapannya	
2	Koreksi dan menanda tangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim	
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	10 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
4	Meneliti dan menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	10 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP - RKAKL	45 menit	Terselesainya SPP	