



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4854/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Biro Kepegawajian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p> 
Nama SOP	: Usulan Uang Lembur

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Tata Persuratan Dinas3. Buku Ekspedisi Surat4. Akses Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka pengusulan uang lembur dapat terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip

Prosedur Usulan Uang Lembur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan usulan uang lembur							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kepegawaian untuk membuat usulan uang lembur							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan berkas pendukung usulan uang lembur dan daftar absensi pegawai							data dan dokumen	30 menit	Data kehadiran pegawai	
4	Merekapitulasi daftar pelaksanaan uang lembur pegawai							data dan dokumen	60 menit	Data kehadiran pegawai	
5	Membuat Surat Pengantar usulan uang lembur							data dan dokumen	60 menit	data dan dokumen	
6	Menyiapkan konsep surat usulan uang lembur							data dan dokumen	70 menit	Surat usulan uang lembur	
7	Memeriksa konsep surat usulan uang lembur							data dan dokumen	15 Menit	Surat usulan uang lembur	
8	Menetapkan surat usulan uang lembur							data dan dokumen	15 Menit	Surat usulan uang lembur	
9	Mendokumentasikan surat usulan uang lembur							data dan dokumen	15 Menit	Dokumen dan arsip	SOP Pengelolaan Arsip
10	Mengirimkan surat usulan uang lembur							Surat Usulan Uang Lembur	15 menit	Tanda terima dan arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar