KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MADURA Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281 Telpn : 0323 – 3281671 Laman : www.poltera.ac.id	**Nomor Pos AP**	:	22/PL34/LP.00.00/2023
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	23 Februari 2023
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Direktur, Laily Ulfiyah, M.T. NIP 198608062014042002
	Nama POS AP	:	**Penatausahaan Dokumen Pencairan Dana Surat Tugas Lembur**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 19O/PMK.O5/2O12 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Memahami penyusunan prosedur operasional standar pelayanan pembiayaan;; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku; 4. Memiliki kemampuan penatausahaan sederhana.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. POS AP Pengajuan Pencairan Dana	1. Printer/Komputer/Scanner; 2. Alat tulis Kantor; 3. SK/Daftar Nominatif/Dokumentasi.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan unit kerja secara elektronik dan/atau manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK/PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menerima surat tugas dan dokumen pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi), serta membuat draft uang lembur, diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan verifikasi.				a. Surat Tugas Lembur b. Notifikasi kepada penerima dana c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	15 menit	a. Daftar Nominatif b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	
2.	Bendahara Pengeluaran memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan daftar nominatif dan dokumen pendukung lainnya, apabila sesuai maka divalidasi dan diberikan ke PPK/PPSM, apabila data belum sesuai maka dikembalikan ke Staf Pengelola Keuangan untuk dilakukan verifikasi ulang.	TIDAK		YA	a. Daftar Nominatif b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	30 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani Bendahara b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	Melakukan pengecekan meliputi proses : a. Menerima dan memeriksa daftar nominatif dan dokumen pendukung b. Mengembalikan daftar nominatif dan dokumen pendukung kepada staf pengelola dan/atau penerima dana jika dianggap kurang lengkap atau tidak benar c. Menandatangani Daftar Nominatif dan menyerahkan kepada PPK dan/atau PPSPM untuk diproses SPP dan SPM
3.	PPK/PPSM menerima daftar nominatif beserta dokumen pendukung untuk diverifikasi dan divalidasi dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran, apabila data tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk verifikasi ulang.		TIDAK		a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani Bendahara b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	3 Jam	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani Bendahara dan PPK b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	
4.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran uang lembur berdasarkan daftar nominatif yang telah disetujui PPK				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani Bendahara dan PPK b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	15 menit	a. Daftar Nominatif dan bukti pembayaran b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	
5.	Melakukan pengarsipan dokumen pencairan dana sesuai Sumber Dana				a. Daftar Nominatif dan bukti pembayaran b. Surat Tugas Lembur c. Dokumen Pendukung lainnya (Laporan Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi)	15 menit	Arsip Daftar Honorarium Lembur dan dokumen pendukung sesuai sumber dana: a. Rupiah Murni b. BOPTN	