

RINGKASAN

Doni Kusuma. Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS) Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I. Dosen Pembimbing Endro Sugiartono S.E, M.M.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memberikan gambaran mengenai hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan selama PKL dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Terapan (S.Tr). Tujuan Khusus laporan ini adalah dapat menjelaskan proses penerbitan SPM-LS uang lembur Pegawai Negeri Sipil untuk menunjang kinerja pegawai pada KPPN Semarang 1.

KPPN Semarang I adalah salah satu KPPN percontohan yang dibentuk dalam rangka reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh Departemen Keuangan RI, khususnya Direktorat Jendral Perbendaharaan KPPN Semarang I yang saat ini kedudukannya adalah sebagai KPPN percontohan. KPPN Semarang 1 dalam kedudukannya sebagai KPPN Percontohan ikut dalam periode ke – 4 yang di launching Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-02/PB/2009 pada tanggal 06 Januari 2009 tentang Penetapan KPPN Percontohan Tahap IV di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 900 jam, yang dimulai dari tanggal 1 September 2021 sampai dengan tanggal 28 Januari 2022 dengan ketentuan jam operasional hari Senin sampai dengan hari Jumat.

SPM LS digunakan untuk pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya seperti pembayaran uang lembur pegawai. Surat Pernyataan Tanggungjawab Perintah Lembur (SPTPL) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Kepala seksi untuk memberikan pernyataan mengenai lembur pegawai. Lembur pegawai terhitung dari jam 17.00 serta minimal terhitung lembur yaitu 1 jam. Daftar Perhitungan Uang Lembur akan di buat oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang

akan ditandatangani oleh PPABP, PPK, dan Kepala Kantor selaku KPA yang akan digunakan untuk menerbitkan SPP dan SPM. Penerbitan SPM dan SPP akan dilakukan oleh Staff Pengelola keuangan dan SPP akan divalidasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan SPM dan akan divalidasi oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)