



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 85701 /UN31.WR.2/KU/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pengaturan Kegiatan Lembur

01 September 2021

Yth. Para Kepala Unit di UT Pusat dan UPBJJ-UT

Menindaklanjuti Surat Edaran Menpan RB No.58 Tahun 2020 Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan SE Sekjen Kemdikbud No.20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kemdikbud dalam Tatanan Normal Baru, bersama ini kami tegaskan kembali bahwa selama masa pandemi Covid-19, seluruh pegawai hendaknya menghindari lembur yang dapat mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan menyebabkan penurunan imunitas tubuh. Apabila dalam keadaan memaksa sehingga suatu pekerjaan harus dilakukan kerja lembur, maka bersama ini ditetapkan ketentuan sebagai berikut.

1. Ketentuan lembur merujuk pada:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125 /PMK.05/2009 Tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
2. Pelaksanaan pekerjaan lembur lebih dari 3 (tiga) jam pada hari kerja dibayarkan maksimal 3 (tiga) jam, kecuali atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
3. Lembur di luar hari kerja dapat dibayarkan maksimal 6 (enam) jam. Untuk pekerjaan lembur lebih dari 6 (enam) jam maka menggunakan skema *shift* kerja
4. Kegiatan lembur harus menyertakan bukti:
 - a. Untuk kegiatan lembur secara *offline* di kantor:
 - 1) Lembur yang melibatkan pegawai lebih dari 25% harus mendapatkan izin dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum minimal H-7 sebelum kegiatan, kecuali untuk kegiatan yang mendesak. Izin lembur menggunakan format Lampiran 1.
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari pimpinan unit.
 - 3) Bukti kehadiran berupa *finger print* atau *shareloc live* lokasi kantor.
 - 4) Pejabat pembuat perintah lembur membuat laporan kegiatan lembur.
 - b. Untuk kegiatan lembur secara *online*:
 - 1) Izin lembur dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum minimal H-7 sebelum kegiatan, kecuali untuk kegiatan yang mendesak. Izin lembur menggunakan format Lampiran 1.

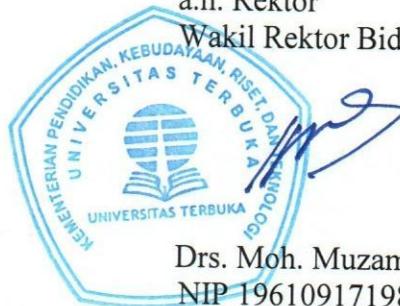
- 2) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan surat undangan lembur dari pimpinan unit atau pemberi tugas.
 - 3) Lembur menggunakan aplikasi yang dapat merekam kehadiran dan kegiatan selama lembur, seperti zoom dan teams (Hasil rekaman segera diunduh dan disimpan di komputer unit untuk menghindari terhapus oleh sistem).
 - 4) Bukti kehadiran berupa waktu *log in* dan *log out* per pegawai dari aplikasi, yang direkap oleh ICT/administrator.
- c. Pejabat pembuat perintah lembur membuat laporan kegiatan lembur.
5. Laporan kegiatan dan bukti pendukung kegiatan lembur wajib disimpan dan diarsipkan oleh unit masing-masing yang akan menjadi bahan pemeriksaan (SPI, Itjen, KAP, BPK).
 6. Untuk pelaksanaan lembur tidak dapat diberikan anggaran tambahan. Bila anggaran yang tersedia pada RKA-U kurang, maka unit hanya dapat menggeser atau mengoptimalkan dari pagu anggaran masing-masing.

Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, maka ketentuan tentang lembur yang diatur sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik. Kami ucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua.

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum,



Drs. Moh. Muzammil, M.M.

NIP 196109171987031002

Tembusan:

Rektor Universitas Terbuka, sebagai laporan.

Lampiran 1.

FORMAT ISIAN PERMOHONAN IZIN LEMBUR

Kepada Yth. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

Di

Tempat

Dengan ini kami sampaikan usulan lembur sebagai berikut.

Unit:

Hari, Tanggal	:				
Nama Kegiatan	:				
Sifat Lembur	:	<i>Offline/Online*</i>			
Peserta Lembur dan Unit Kerja	:	No.	Nama	Unit	Waktu
		1.			
		2.			
		Dst.			
Alasan Lembur	:				
Rincian Kegiatan	:				
Hasil Kegiatan (<i>Output</i>)	:				

Keterangan:

*) Pilih salah satu

.....

(Pimpinan Unit)