



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710
Telpon (021) 3521974 Fax. (021) 3521985

Yth. Para Pegawai
di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

SURAT - EDARAN

Nomor : SE-07/SES.M.EKON/05/2016

TENTANG

**TATA CARA ADMINISTRASI KERJA LEMBUR DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

Dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan kerja lembur dan pembayaran uang lembur pegawai pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dipandang perlu memberikan petunjuk tentang tata cara administrasi kerja lembur dan pembayaran uang lembur pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

A. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;

B. Pengertian Umum

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Kerja lembur adalah segala pekerjaan kedinasan yang harus dilakukan oleh Pegawai pada waktu-waktu tertentu di dalam kantor di luar jam waktu kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur.
3. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh minimal Pejabat Eselon II di masing-masing unit kerja yang memuat perintah kepada Pegawai di lingkup Eselon II yang bersangkutan, untuk melakukan kerja lembur.
4. Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur adalah Kepala Bidang Program dan Tata Kelola di masing-masing unit Kedeputian, Pejabat Eselon III untuk lembur pegawai di lingkup Sekretariat, dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk lembur pegawai di Inspektorat.
5. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama pegawai dan hari, tanggal, jam masuk dan keluar kerja, yang dapat dicetak melalui laman situs intranet.ekon.go.id, oleh masing-masing Pegawai.

6. Daftar...

6. Daftar Hadir Kerja Lembur adalah daftar yang memuat nama pegawai yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal kerja lembur, jam mulai dan selesai lembur, jumlah jam lembur, serta laporan pekerjaan yang telah diselesaikan.
7. Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur paling sedikit selama 1 (satu) jam.
8. Uang makan lembur adalah uang makan yang diberikan kepada pegawai yang telah melakukan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut.
9. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

C. Administrasi Kerja Lembur

1. Pegawai dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur.
2. Surat Perintah Kerja Lembur, dibuat sesuai dengan format pada Lampiran II, dibuat di awal bulan untuk rencana lembur bulanan, maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai melakukan kerja lembur.
3. Setiap Pegawai yang telah melaksanakan kerja lembur mencetak Daftar Hadir Kerja, melalui laman situs intranet.ekon.go.id, sebagai dasar perhitungan jam kerja lembur.
4. Pelaksanaan kerja lembur dibuktikan dengan Daftar Hadir Kerja Lembur, dibuat sesuai dengan format pada Lampiran III, yang disusun oleh setiap Pegawai yang diperintahkan kerja lembur, untuk setiap Surat Perintah Kerja Lembur; dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II penandatangan Surat Perintah Kerja Lembur, Pegawai yang melaksanakan kerja lembur, dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur.
5. Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur bertugas menatausahakan Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Hadir Kerja Lembur, serta Daftar Hadir Kerja pada unit kerja berkenaan.
6. Pegawai yang diperintahkan kerja lembur wajib mengisi daftar hadir masuk dan pulang kerja dengan menggunakan Mesin Kehadiran Elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja Lembur pada hari kerja
 - 1) Jam masuk kerja adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
 - 2) Jam pulang kerja adalah batas akhir waktu penugasan kerja lembur, sebagaimana dalam Surat Perintah Kerja Lembur.
 - 3) Pelaksanaan kerja lembur pada hari kerja Senin s.d. Kamis dihitung mulai pukul 16.00 WIB, kecuali dihitung mulai pukul 17.00 WIB untuk pegawai yang ditugaskan lembur yang mengalami keterlambatan masuk kerja dengan status keterlambatan tingkat I (TL-1).
 - 4) Jam akhir kerja lembur pada hari kerja Senin s.d. Kamis dihitung maksimal sampai dengan pukul 20.00 WIB.
 - 5) Pelaksanaan kerja lembur di hari kerja Jum'at dihitung mulai pukul 16.30 WIB, kecuali dihitung mulai pukul 17.30 WIB untuk pegawai yang ditugaskan lembur yang mengalami keterlambatan masuk kerja dengan status keterlambatan tingkat I (TL-1).
 - 6) Jam kerja lembur pada hari kerja Jum'at dihitung maksimal sampai dengan pukul 20.30 WIB.

b. Kerja...

- b. Kerja Lembur pada hari libur
 - 1) Pelaksanaan lembur sesuai dengan kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam Surat Perintah Kerja Lembur.
 - 2) Jam mulai dan akhir kerja lembur di hari libur sesuai dengan kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam Surat Perintah Kerja Lembur.
- c. Jumlah jam kerja lembur

Jumlah jam kerja lembur paling banyak 4 (empat) jam dalam satu hari.
7. Perhitungan jumlah jam kerja lembur adalah pembulatan ke bawah. Contoh:
 - a. Kerja lembur mulai pukul 16.00 s.d. 19.59 dihitung 3 (tiga) jam;
 - b. Kerja lembur mulai pukul 16.00 s.d. 20.01 dihitung 4 (empat) jam.
8. Apabila mesin kehadiran elektronik tidak berfungsi, penyusunan Daftar Hadir Kerja dibuat secara manual, serta dilampiri Surat Pernyataan Kerja Lembur dari Pejabat Eelon II Penerbit Surat Perintah Kerja Lembur, dan dibuat sesuai dengan format pada Lampiran IV.
9. Pegawai yang diperintahkan melaksanakan kerja lembur wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah diselesaikan kepada Pejabat Penerbit SPKL, dan dapat dilampiri keluaran (*output*) pekerjaan lembur, serta menandatangani Daftar Hadir Kerja Lembur.

D. Pelaporan Kerja Lembur

1. Pelaporan kerja lembur dilakukan oleh Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur pada setiap unit kerja.
2. Pelaporan kerja lembur dilakukan dalam bentuk:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), sesuai dengan format Lampiran I;
 - b. Daftar Hadir Kerja Lembur, sesuai dengan format Lampiran II;
 - c. Daftar Hadir Kerja, yang dicetak oleh masing-masing pegawai dari laman situs <http://intranet.ekon.go.id>.
3. Pelaporan kerja lembur dilakukan, dengan ketentuan:
 - a. Dilaporkan kepada Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya pukul 13.00 WIB.
 - b. Apabila batas akhir pelaporan merupakan hari libur, disampaikan pada hari kerja terakhir sebelum batas akhir dimaksud.
 - c. Pelaporan kerja lembur melebihi batas waktu yang ditentukan tersebut di atas menjadikan tidak dapat diprosesnya pembayaran uang lembur dari unit kerja bersangkutan.

E. Pembayaran Uang Lembur

1. PPABP melakukan perhitungan uang lembur bulanan berdasarkan:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL);
 - b. Daftar Hadir Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja;
 - d. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
2. Perhitungan dan pemberian Uang Lembur berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
3. Besaran tarif uang lembur dan uang makan lembur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;

4. Uang...

4. Uang Lembur tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai yang tidak ditugaskan dalam Surat Perintah Kerja Lembur;
 - b. Pegawai yang sedang dalam status cuti/tugas belajar/mendapat surat tugas Perjalanan Dinas, kecuali perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam;
 - c. Pegawai yang mendapat tugas melakukan Rapat di dalam kantor di luar jam kerja;
 - d. Pegawai yang status keterlambatan jam masuk kerja Tingkat TL-2, TL-3, dan TL-4;
 - e. Pegawai yang lupa dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk atau pulang kerja dengan menggunakan Mesin Kehadiran Elektronik;
 - f. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur melebihi 4 (empat) jam, uang lembur hanya dibayarkan untuk 4 (empat) jam pelaksanaan kerja lembur.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

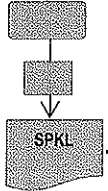
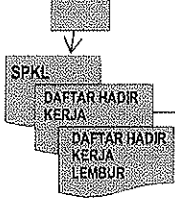
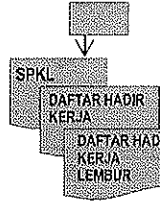
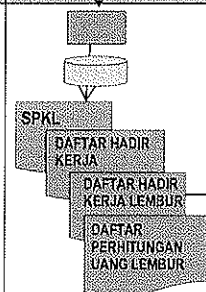
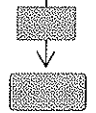
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ~~23~~ Mei 2016
Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian,



Lukita Dinarsyah Tuwo
NIP 196109251988011001

Standar Prosedur Operasi/ Standard Operating Procedures (SOP)
Tata Cara Administrasi Kerja Lembur dan Pembayaran Uang Lembur
 di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;

No.	Uraian Kegiatan	Asdep/ Kepala Biro/ Inspektur	Pegawai Pelaksana Lembur	Penanggung Jawab Administrasi Lembur	PPABP	Bagian Keuangan
I	Penerbitan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)					
1.	Pegawai dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang diterbitkan oleh minimal Pejabat Eselon II.					
II	Pelaksanaan dan Administrasi Kerja Lembur					
2.	Setiap Pegawai yang menerima SPKL, dan melaksanakan kerja lembur wajib mencetak Daftar Hadir Kerja, menyusun Daftar Hadir Kerja Lembur, dan menyerahkan kepada Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur pada masing-masing unit kerja.					
III	Pelaporan Kerja Lembur					
3.	Penanggung Jawab Administrasi Kerja Lembur menerima, memverifikasi, menaushakan SPKL, Daftar Hadir Kerja, dan Daftar Hadir Kerja Lembur, dan menyerahkan kepada PPABP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.					
IV	Pembayaran Uang Lembur					
4.	PPABP menerima kelengkapan berkas dan melakukan perhitungan Uang Lembur, dan memroses pembayaran uang lembur berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;					
5.	Bagian Keuangan menerima kelengkapan berkas pembayaran lembur, memverifikasi, mencetak SPM Uang Lembur dan memroses pembayaran uang lembur di KPPN.					



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710
Telepon 3521974; Fax. 3521985

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : SPKL- / /2016

Menunjuk Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor SE-/SES.MEKON/05/2016 tentang Tata Cara Administrasi Kerja Lembur dan Pembayaran Uang Lembur, dan sehubungan dengan pekerjaan yang perlu segera diselesaikan pada(Unit Kerja) kami menugaskan pegawai sebagai berikut :

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan	Uraian Pekerjaan Lembur

, untuk melaksanakan kerja lembur pada hari tanggal mulai pada pukul s.d. pukul WIB

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan kerja lembur tersebut dibebankan pada DIPA Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
Kepala Biro / Inspektur / Asdep

Nama
NIP

- Tembusan Yth.
1. Inspektur;
 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
 3. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI

Unit Kerja (Eselon II) :
Nomor SPKL : SPKL- / /2016
Nama :
NIP :

No	Hari / Tanggal	Jam Mulai Lembur	Jam Selesai Lembur	Jumlah Jam Lembur*)	Laporan Lembur**)
1.		16.00	19.30	03 Jam	
2.		17.00	19.59	02 Jam	
3.		16.00	18.50	02 Jam	

Catatan:

- *) Jumlah jam lembur dihitung dengan pembulatan ke bawah
- **) Laporan Lembur disampaikan dengan singkat dan dapat dilampiri dengan keluaran (*output*) pekerjaan lembur

Mengetahui,
Penanggung Jawab Administrasi
Kerja Lembur,
Kepala Bidang Program dan Tata Kelola
Kedeputan/Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Jakarta,.....

Pegawai Pelaksana Kerja Lembur
(Jabatan)

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Pejabat Penandatanganan
Surat Perintah Kerja Lembur,
Kepala Biro/ Inspektur / Asdep.....

Nama
NIP.



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710
Telepon 3521974; Fax. 3521985

SURAT PERNYATAAN KERJA LEMBUR

Menunjuk Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor SE-/SES.M.EKON/05/2016 tentang Tata Cara Administrasi Kerja Lembur dan Pembayaran Uang Lembur, dan sehubungan dengan tidak berfungsinya mesin pencatat kehadiran elektronik pada saat pelaksanaan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur Nomor tanggal , dengan ini kami menyatakan bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja lembur pada hari tanggal pukul

Segala akibat dan atau kerugian negara yang mungkin timbul akibat penerbitan surat pernyataan ini merupakan tanggung jawab kami sepenuhnya

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
Kepala Biro / Inspektur / Asdep

Nama
NIP

- Tembusan Yth.
1. Inspektur;
 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
 3. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.