

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBUR PEGAWAI  
KDI/UM/12**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/12
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	LEMBUR PEGAWAI

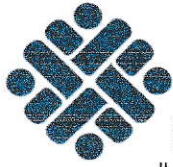
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti</li><li>8. ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber daya</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>3. Memiliki pemahaman tentang ketentuan lembur pegawai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Presensi Saat Aplikasi Error</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>2. Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Form permohonan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)</li><li>2. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)</li></ol>



**PROSEDUR LEMBUR PEGAWAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Subkoordinator	Kasubbag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Subkoordinator/ Kasubbag Umum menginformasikan kepada pegawai tentang rencana kerja lembur								Informasi uraian pekerjaan, waktu pelaksanaan lembur, dan jumlah jam lembur	
2	Pegawai mengisi form permohonan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)						Form permohonan SPKL	10 menit	Form permohonan SPKL	
3	Subkoordinator memeriksa menandatangani form permohonan SPKL. Jika kerja lembur diusulkan oleh Kasubbag Umum, tahap ini dilewati						Form permohonan SPKL	10 menit	Form permohonan SPKL	
4	Kasubbag Umum memeriksa dan menandatangani permohonan SPKL						Form permohonan SPKL	10 menit	Form permohonan SPKL	
5	Staf Subbagian Umum membuat draft SPKL						Form permohonan SPKL	10 menit	Draft SPKL	
6	Kasubbag Umum memeriksa draft SPKL dan membubuhkan paraf						Draft SPKL	10 menit	Draft SPKL	
7	Kepala Balai memeriksa dan menandatangani SPKL						Draft SPKL	10 menit	SPKL ditandatangani	
8	Pegawai melaksanakan lembur dan mendokumentasikan kegiatan selama lembur menggunakan Timestamp. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur wajib mengisi e-presensi dan membuat laporan pada Sistem Informasi Laporan Lembur yang dapat diakses melalui tautan ...						dokumentasi lembur	1 hari	Laporan Lembur	
9	Staf Subbagian Umum membuat rekap lembur pegawai setiap bulan untuk dilaporkan ke Kasubbag Umum dengan melampirkan SPKL dan Laporan Lembur						1. data presensi 2. SPKL 3. laporan lembur	1 hari	Rekap lembur	
10	Staf subbagian umum menyampaikan rekap lembur ke bagian keuangan untuk proses pembayaran uang lembur dan uang makan lembur									

<b>KDI/UM/12-03</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blk pemberdayaan@gmail.com](mailto:blk pemberdayaan@gmail.com)

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**  
NOMOR : ...

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilaksanakan di lingkungan BPVP Kendari, dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut :

No	Nama	Uraian Kegiatan	Jumlah Jam Lembur
1.			
2.			
3.			
dst			

untuk melaksanakan kerja lembur pada hari .../ tanggal ...

Demikian surat perintah ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat perintah ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal ...

Kepala

...

NIP. ...

<b>KDI/UM/12-02</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blkpemberdayaan@gmail.com)

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**  
**NOMOR : ...**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil, kami memerintahkan pegawai yaitu :

No	Nama	Jabatan	Gol.	Uraian Kegiatan	Jumlah Jam Lembur
1.					
2.					
3.					
dst					

Untuk melaksanakan kerja lembur pada tanggal ...

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan kerja lembur tersebut dibebankan pada DIPA BPVP Kendari Tahun ...

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dengan tetap menjaga integritas dan Kode Etik serta Kode Perilaku Pegawai.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal ...

Kepala

...

NIP. ...



**BPVP KENDARI**

KDI/UM/12-01	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16-Des-24	01

**PERMOHONAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR (SPKL)**

Tanggal	: ...	Usulan Lembur Pada Waktu	: <input type="checkbox"/> Hari Kerja <input checked="" type="checkbox"/> Hari Libur
Seksi/Subbag	: ...	Usulan Lembur Pada Hari/Tgl.	: ...

No.	Nama Pegawai/ NIP	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah Jam Lembur
1				
2				
3				
dst				
Diajukan Oleh, Penanggungjawab  ( ..... )			Diketahui Oleh, Kasubbag Umum  .....	

<b>KDI/UM/12-04</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif 16 Desember 2024	No Revisi  01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blkpemberdayaan@gmail.com)

**LAPORAN LEMBUR**

Nomor SPKL : ...  
 Hari : ...  
 Tanggal : ...  
 Nama : ...  
 Jabatan : ...  
 Jam Masuk : ...  
 Jam Pulang : ...  
 Durasi : ... jam

**Uraian Kegiatan**

<p>....</p>
-------------

Atasan Langsung,

....  
NIP. ....

Kendari, ...  
Yang Melaporkan,

NIP. ...

**LAMPIRAN LAPORAN LEMBUR**

Nomor SPKL : ...  
Hari : ...  
Tanggal : ...  
Nama : ...

Foto 1

Foto 2

Foto 3

Foto 4