



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT**  
NIP. 197503072005011005

## PENGAJUAN LEMBUR TENAGA KEPENDIDIKAN

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 010/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03

Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
----------------------------	---	---

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK**  
NIP. 197110232011012003

**Dra. Madinatul Musyarofah**  
NIP. 196711281994032001

### 1.1 Tujuan

Mengatur proses administrasi pengajuan lembur tenaga kependidikan berjalan secara efisien, efektif, dan akuntabilitas sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur bagi PNS.
5. SK Rektor Nomor 462 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Uang Kerja dan Makan Lembur Pegawai bagi Unit Kerja di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### 1.3 Dokumen Terkait

1. Surat Perintah Kerja
2. Uraian Tugas Harian Lembur
3. Lembar Presensi

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

Monitoring dilakukan dengan memastikan bahwa pengajuan lembur didasarkan pada Surat Perintah Kerja, waktu lembur tidak melebihi batas maksimum, pekerjaan lembur merupakan tugas mendesak yang tidak dapat ditunda, ketersediaan dan keabsahan uraian tugas lembur yang ditandatangani oleh pimpinan. Sedangkan evaluasi dilakukan dengan membandingkan realisasi uang lembur dengan pagu anggaran (DIPA) yang tersedia serta memastikan perhitungan uang lembur sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku.

### 1.7 Instruksi Kerja

1.4 Pelaksana		
1. Dekanat/Kabag TU 2. Tim Keuangan 3. Tenaga Kependidikan		



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

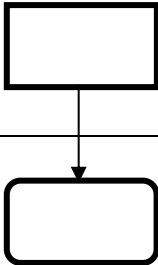
## SOP PENGAJUAN LEMBUR TENAGA KEPENDIDIKAN

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 010/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Tenaga Kependidikan	Tim Keuangan	Dekanat/ Kabag TU			
1.	Melakukan identifikasi tugas mendesak yang harus diselesaikan di luar jam kerja normal					1 hari	Daftar nama tenaga kependidikan yang ditugaskan
2.	Membuat surat perintah kerja lembur					2 hari	Surat Perintah Kerja
3.	Membuat uraian tugas harian lembur dan lembar presensi				Uraian tugas dan lembar presensi sesuai dengan surat perintah kerja	1 hari	Uraian tugas harian lembur dan lembar presensi
4.	Mengajukan lembur ke bagian keuangan					1 hari	
5.	Melakukan rekapitulasi dan perhitungan tugas harian lembur (menghitung besaran uang lembur dan uang makan lembur)				Perhitungan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) terbaru tentang Standar Biaya Masukan	7 hari	Rekapitulasi Perhitungan Lembur
6.	Melakukan pengajuan rekapitulasi perhitungan lembur kepada Kabag TU dan Pimpinan					2 hari	Rekapitulasi Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh pimpinan



	7.	Membuat surat pengajuan rencana kegiatan lembur kepada Rektor		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>		Ikhtisar Rencana Lembur dan Surat Perintah Kerja	2 hari	Surat pengajuan rencana kegiatan lembur yang sudah ditandatangani pimpinan
	8.	Melakukan proses pembayaran lembur tenaga kependidikan					7 hari	Bukti transfer