



KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR: 93.7 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR  
DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pekerjaan dan penuntasaannya merupakan sebuah keharusan guna mencapai target yang telah ditetapkan;
- b. bahwa terdapat pekerjaan yang memiliki karakteristik harus dikerjakan secara cepat, melebihi jam kerja yang ditetapkan, bahkan ada pula yang bersifat mendesak dan harus diselesaikan di luar jam/hari kerja;
- c. bahwa pekerjaan yang dikerjakan di luar jam kerja atau dikerjakan secara lembur haruslah dikerjakan secara terukur dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, Tentang 1Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

KESATU : Menetapkan Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan;

Ditetapkan di : Yogyakarta  
pada tanggal : 3 Juni 2024



LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOMOR : 93.7 TAHUN 2024

TANGGAL : 3 JUNI 2024

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

I. KETENTUAN UMUM

1. Pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai yang meliputi Aparatur Sipil Negara, Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap BLU, dan Pegawai Kontrak BLU;
2. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang dapat dilakukan oleh Pegawai di luar jam kerja;
3. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur;
4. Uang Makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur;
5. Usulan Perintah Kerja Lembur adalah surat permohonan kerja lembur yang diajukan oleh Pimpinan Unit, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, atau Kepala Biro AUK/AAKK kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar jam kerja kedinasan.

II. KETENTUAN PENYELENGGARAAN KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur harus memiliki unsur penting, mendesak, dan/atau penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan meliputi:
  - a. Kegiatan layanan yang jam layanannya telah ditetapkan melebihi jam kerja atau di luar hari kerja;
  - b. Pendampingan kepada tamu dinas di luar jam kerja atau hari kerja; dan/atau
  - c. Keadaan memaksa dengan segala akibatnya yang terjadi dan harus diselesaikan secepatnya;
2. Lembur di hari kerja harus didahului dengan pemenuhan jam kerja selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit;
3. Pelaksanaan tugas yang harus diselesaikan melalui kerja lembur selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), harus dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada KPA atau PPK;
4. Surat Permohonan Kerja Lembur disampaikan oleh Kepala Unit kerja sesuai dengan lampiran yang berisikan:
  - a. Nama Pegawai yang diperintahkan kerja lembur;
  - b. Hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur; dan
  - c. Pekerjaan yang harus diselesaikan;
5. KPA atau PPK memberikan keterangan revidi/penolakan terhadap usulan pekerjaan lembur dan memutuskan untuk memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan; (Lampiran III)
6. KPA atau PPK mengeluarkan Surat Perintah Kerja Lembur sebagai tanda persetujuan atas usulan pekerjaan lembur, baik secara keseluruhan atau sebagian; (Lampiran IV)
7. Surat Perintah Kerja Lembur berisikan:
  - a. Nama Pejabat (KPA/PPK) yang memerintahkan;
  - b. Nama Pegawai yang diperintahkan kerja lembur;
  - c. Hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur; dan
  - d. Pekerjaan yang harus diselesaikan.
8. Pelaksanaan kerja lembur didasarkan atas Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh KPA atau PPK;
9. Secara teknis, permintaan persetujuan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan kerja lembur diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur pada Lampiran I Keputusan ini;

10. Pegawai yang diperintahkan Kerja Lembur berhak atas Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dengan skenario pembayaran:
  - a. Mengikuti Standar Biaya Masukan jika bersumber dari Rupiah Murni;
  - b. Menggunakan skenario pembayaran mengikuti sistem internal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta jika bersumber dari anggaran Badan Layanan Umum;
11. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur wajib membuat laporan sebagaimana tertuang pada lampiran V;
12. Surat Permohonan Kerja Lembur khusus untuk sopir:
  - a. Dapat diajukan setelah pekerjaan rutin diselesaikan, dan Kerja Lembur tersebut bersifat mendesak;
  - b. Pengajuan sebagaimana dimaksud huruf a dikecualikan bagi sopir dengan status pekerja *Outsourcing*;

### III. BESARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Bagi Pegawai sebagaimana kriteria tersebut pada Angka Romawi II angka 10 yang melaksanakan kerja lembur berhak mendapatkan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sesuai dengan waktu, dan sumber dana lembur. Secara rinci pembayaran uang lembur dan uang makan lembur diatur sebagai berikut:

1. Pembayaran yang bersumber dari Rupiah Murni mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan, dan diperuntukkan bagi ASN;
2. Pembayaran yang bersumber dari Anggaran BLU mengikuti kebijakan Internal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan diperuntukkan bagi Pegawai yang diatur sebagai berikut:
  - a. Uang lembur dapat dibayarkan setelah pegawai melaksanakan kerja lembur paling sedikit 1 (Satu) Jam Penuh;
  - b. Uang makan lembur dapat dibayarkan setelah Pegawai melaksanakan kerja minimal 2 (Dua) jam berturut-turut;
  - c. Besaran uang lembur dan uang makan lembur adalah sebagai berikut:
    - a. Uang lembur pegawai: Rp20.000,00/jam
    - b. Uang lembur satpam : Rp13.000,00/jam
    - c. Uang makan lembur : Rp25.000,00/sekali makan
  - d. Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum; dan
  - e. Besaran uang lembur dan uang makan lembur yang diterima sebagai kompensasi pekerjaan lembur di luar hari kerja adalah sama dengan yang diterima pada lembur di hari kerja;
3. Mekanisme Pembayaran  
Permintaan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur diajukan pada bulan berikutnya dengan dilengkapi:
  - a. Surat usulan permintaan lembur;
  - b. Reviu dan catatan dari Rektor, Kepala Biro AUK/AAKK, Dekan atau Direktur Pascasarjana;
  - c. Surat Perintah Kerja Lembur yang diterbitkan KPA atau PPK;
  - d. Laporan Pelaksanaan Lembur; dan
  - e. Cetak daftar hadir/ presensi dari sistem Suka Hadir;



LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 93.7 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 3 JUNI 2024  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGAJUAN – PELAKSANAAN – PELAPORAN KERJA LEMBUR  
 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

No	Uraian Pelaksanaan	Bagian Terkait			
		Unit Kerja/Kabag Tu/Kasubbag TU Pascasarjana/Kepala Unit/Lembaga	PPK BLU/PPK RM/Fakultas	Rektor, Kepala Biro AUK/AKK, Dekan atau Direktur Pascasarjana	Waktu Maksimum
1	Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan kerja lembur kepada Rektor, Kepala Biro AUK/AKK, Dekan atau Direktur Pascasarjana.				Maksimal H-2 sebelum pelaksanaan lembur
2	KPA atau PPK memberikan keterangan/reviu atas usulan pekerjaan lembur untuk diberikan persetujuan atau tidak.				Maksimal 1 Hari Setelah pengajuan usulan lembur
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan SPKL yang telah disetujui				1 Hari
4	Kepala Unit kerja menyampaikan kepada pegawai untuk melaksanakan kerja lembur sesuai				3 Menit
5	Pegawai melaksanakan lembur sesuai dengan SPKL				Sesuai hari dan jam lembur yang disetujui
6	Pelaksana Kerja Lembur Menyusun Laporan Lembur				2 Hari Setelah pelaksanaan lembur

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 93.7 TAHUN 2024  
TANGGAL : 3 JUNI 2024  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

#### USULAN KERJA LEMBUR

1.	Unit kerja	:	<i>Diisikan unit kerja yang akan melaksanakan lembur</i>
2.	Uraian Pekerjaan yang akan dilemburkan	:	<i>- Uraian pekerjaan yang akan diselesaikan lembur - Alasan pekerjaan tersebut diselesaikan melalui kerja lembur</i>
3.	Volume Pekerjaan yang akan diselesaikan dengan lembur	:	<i>Perkiraan volume pekerjaan yang harus diselesaikan</i>
4.	Jumlah pegawai dan waktu lembur yang diperlukan	:	<i>Perhitungan kebutuhan pegawai yang akan ditugaskan lembur dan waktu lembur.</i>

Sleman, .....  
Rektor, Kepala Biro AUK/AKK, Dekan  
atau Direktur Pascasarjana, Pimpinan Unit  
kerja

.....

LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 93.7 TAHUN 2024  
TANGGAL : 3 JUNI 2024  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

**KETERANGAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN  
USULAN KERJA LEMBUR**

.....  
.....  
.....  
.....

Sleman,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 93.7 TAHUN 2024  
TANGGAL : 3 JUNI 2024  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, 556955, Fax. (0274) 586117  
<http://www.uin-suka.ac.id> Yogyakarta 55281

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

NOMOR: .....

Pejabat Pembuat Komitmen UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menugaskan saudara yang namanya tersebut di bawah ini untuk melaksanakan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas pekerjaan yang tidak dapat ditangguhkan pada ..... UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun ..... pada:

Tanggal : .....  
Tempat : .....  
Hari Kerja : .....

NO	NAMA DAN NIP	GOL	URAIAN PEKERJAAN LEMBUR
1.			

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sleman, xx xx xx  
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
NIP



LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 93.7 TAHUN 2024  
TANGGAL : 3 JUNI 2024  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR DI LINGKUNGAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR**

Unit Kerja : .....

Pekerjaan yang diselesaikan dengan lembur :

.....  
.....

Penyelesaian pekerjaan lembur

No	Pelaksana Kerja Lembur	Tugas Lembur yang dilaksanakan	Volume Pekerjaan yang diselesaikan

Sleman,  
Kepala/Ketua Unit ....

.....