



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
3. Seluruh Pegawai
di lingkungan Kementerian Perdagangan

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG
LEMBUR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

1. Latar Belakang
Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran serta melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan kerja lembur, pemberian dan pertanggungjawaban uang lembur.
 - b. Surat Edaran ini bertujuan untuk melaksanakan pemberian uang lembur bagi pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan agar lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas kedinasan yang sifatnya mendesak.
3. Ruang Lingkup
Ruang lingkup Surat Edaran ini mengatur mekanisme kerja lembur, serta pemberian dan pertanggungjawaban uang lembur di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);

- c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Edaran

a. Lembur pada hari kerja

- 1) Lembur pada hari kerja dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja lembur pada hari kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit.
- 2) Surat Perintah Kerja lembur tersebut memuat nama pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- 3) Surat Perintah Kerja lembur dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 4) Daftar hadir lembur pada hari kerja berdasarkan:
 - a) Surat Perintah Kerja lembur bulanan; dan
 - b) Data *handkey* pada mesin absensi elektronik.

b. Lembur pada hari libur

- 1) Lembur pada hari libur dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja lembur khusus yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit.
- 2) Surat Perintah Kerja lembur khusus tersebut memuat nama pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- 3) Surat Perintah Kerja lembur khusus dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 4) Daftar hadir lembur pada hari libur berdasarkan:
 - a) Surat Perintah Kerja lembur khusus;
 - b) Data *handkey* pada mesin absensi elektronik; dan
 - c) Daftar hadir lembur khusus (manual).
- 5) Daftar hadir lembur khusus (manual) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 6) Dalam menentukan jumlah jam lembur khusus, diambil jumlah jam terkecil diantara data *handkey* pada mesin absensi elektronik dan daftar hadir lembur khusus (manual).

c. Surat Perintah Kerja lembur dan/atau Surat Perintah Kerja lembur khusus harus disampaikan oleh:

- 1) pejabat administrator atau pejabat pengawas yang bertugas melaksanakan urusan keuangan pada unit pimpinan tinggi pratama kepada Sekretariat unit pimpinan tinggi Madya, untuk selanjutnya disampaikan kepada unit pembayar gaji; dan
- 2) pejabat administrator atau pejabat pengawas yang bertugas melaksanakan urusan keuangan pada unit pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal kepada unit pembayar gaji.

- d. Sekretariat unit pimpinan tinggi Madya dan unit pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal memproses pengajuan permintaan dan pembayaran uang lembur atas dasar:
- 1) Surat Perintah Kerja lembur dan/atau Surat Perintah Kerja lembur khusus;
 - 2) Daftar hadir lembur khusus,
 - 3) Rekapitulasi lembur dari Aplikasi Kepegawaian;
 - 4) Daftar Perhitungan Uang Lembur (DPUL) dari aplikasi kepegawaian; dan
- menyampaikan usulan permintaan pembayaran uang lembur kepada unit pembayar gaji.
- e. Pembayaran uang lembur bulanan kepada pegawai dilaksanakan berdasarkan ketersediaan pagu lembur bulanan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja terkait.
- f. Pimpinan Unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dimohon agar mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja lembur tersebut.
6. Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2024

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
Plt. Sekretaris Jenderal,



SUHANTO

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG
LEMBUR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR, SURAT PERINTAH KERJA
LEMBUR KHUSUS DAN DAFTAR HADIR LEMBUR KHUSUS (MANUAL)

A. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor :

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilakukan oleh
Bagian/Bidang, dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

No	Nama/NIP	Tanggal Penugasan	Uraian Kegiatan
1.	Pegawai A NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
2.	Pegawai B NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
3.	Pegawai C NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
Dst			

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari ... tanggal

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Pimpinan Unit

Nama
NIP.

B. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR KHUSUS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR KHUSUS

Nomor :

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilakukan oleh Bagian/Bidang, dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

No	Nama/NIP	Tanggal Penugasan	Uraian Kegiatan
1.	Pegawai A NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
2.	Pegawai B NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
3.	Pegawai C NIP	(tanggal, bulan, tahun)	uraian kegiatan/output
Dst			

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari ... tanggal

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Pimpinan Unit

Nama
NIP.

C. DAFTAR HADIR LEMBUR KHUSUS (MANUAL)

DAFTAR HADIR LEMBUR KHUSUS

Unit : (Unit Kerja Eselon II/Eselon III)
Hari/Tanggal : (Hari)/(Tanggal)

No	Nama Pegawai	Mulai	Selesai	Uraian Kegiatan
1.	Pegawai A	12.00	16.00	uraian kegiatan/output
2.	Pegawai B	10.00	15.00	uraian kegiatan/output
3.	Pegawai C	09.30	16.00	uraian kegiatan/output
Dst				

Mengetahui,
Pimpinan Unit

Nama
NIP.