



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> email : rektorat@unand.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

Nomor : 7 Tahun 2021

TENTANG

**STANDAR BIAYA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021**

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, Aparatur Sipil Negera (ASN) di lingkungan Universitas Andalas dapat ditugaskan untuk melaksanakan kerja lembur di luar hari dan jam kerja kedinasan;
 - bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 telah diatur besaran tarif lembur dan uang makan lembur;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Standar Biaya dan Prosedur Pembayaran Uang Lembur di lingkungan Universitas Andalas Tahun 2021.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
 - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
 - Permendikbud Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kemendikbud;
 - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor; 501/KMK/05/2009, tentang Penetapan Universitas Andalas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 25 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Inonesia Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Andalas periode 2019-2023;
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Surat Pengesahan DIPA Universitas Andalas Tahun Anggaran 2021 Nomor : SP DIPA 023.17.2.677513/2021 tanggal 23 November 2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG STANDAR BIAYA dan PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian yang bekerja pada instansi pemerintah (Dalam hal ini di Universitas Andalas) dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya.
3. Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja/Pegawai Honor/Pegawai Kontrak adalah pegawai yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jangka waktu tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah.
4. Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
5. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan kerja lembur.
6. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan kerja lembur.
7. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala satuan Kerja yang memuat perintah kepada Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara untuk melakukan kerja lembur.
8. Daftar Hadir Kerja Elektronik adalah daftar hadir secara elektronik (Pemindai Wajah) yang memuat nama dan bukti hadir kerja yang harus dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara sebagai bukti hadir pada kerja lembur.
9. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala satuan Kerja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Kerja Lembur, besaran uang lembur selama satu bulan, uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima bagi yang melakukan kerja lembur.
10. Daftar pembayaran perhitungan uang lembur tidak dapat dibayarkan apabila tidak ada absen hadir elektronik (Pemindai Wajah), Surat Tugas Lembur yang di tanda tangani pejabat yang berwenang, dan laporan pelaksanaan lembur.
11. Pengajuan pembayaran perhitungan uang lembur tidak dapat dibayarkan apabila pengajuannya di Rapel.

BAB II

KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 2

- (1) Kerja Lembur bukan sebagai "**Pekerjaan Tambahan**" yang akan menghasilkan "**Gaji Tambahan**" tapi adalah segala pekerjaan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara pada waktu-waktu tertentu di luar jam kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang mendesak.
 - (2) Pekerjaan lembur bukan menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan yang di SK kan atau kegiatan/kepanitiaan Ad hoc.
 - (3) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
-

- (4) Surat Perintah Kerja Lembur memuat nama Aparatur Sipil Negara yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- (5) Kepala Sub Koordinator masing-masing bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan lembur yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang berada di bawah koordinasinya dengan sepengetahuan dari Koordinator terkait.

Pasal 3

- (1) Aparatur Sipil Negara yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali paling sedikit 2 (dua) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun 2021.
- (3) Jumlah jam lembur dalam 1 bulan maksimal 40 (empat puluh jam) jam dengan ketentuan 4 (empat) jam di hari kerja dan 8 (delapan) jam dihari libur.
- (4) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan pada hari libur pemberian uang lembur adalah 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
- (5) Besarnya uang lembur dan uang makan Kerja Lembur bagi pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :
 - a. Golongan I : Rp. 13.000,-/jam dan uang makan Rp. 35.000,-/hari
 - b. Golongan II : Rp. 17.000,-/jam dan uang makan Rp. 35.000,-/hari
 - c. Golongan III : Rp. 20.000,-/jam dan uang makan Rp. 37.000,-/hari
 - d. Golongan IV : Rp. 25.000,-/jam dan uang makan Rp. 41.000,-/hari
 - e. Pegawai Non PNS : Rp. 13.000,-/jam dan uang makan Rp. 31.000,-/hari
- (6) Uang makan dapat diberikan apabila lebih dari 2 jam pada lembur di hari kerja dan lebih dari 4 jam pada lembur di hari libur.
- (7) Absen keterlambatan datang di hari kerja diakumulasikan dalam hitungan lembur dengan melampirkan absensi kehadiran selama 1 bulan.
- (8) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (9) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan dengan membuat SPTJM dan ditandatangani oleh penanggung jawab langsung serta diketahui oleh Koordinator.

Pasal 4

Kelengkapan dokumen Lembur :

- a. Surat Pengajuan Lembur dari pelaksana lembur kepada Sub Koordinator.
- b. Absen lembur yang sudah diverifikasi Bagian Kepegawaian.
- c. Absen kehadiran dalam satu bulan yang sudah diverifikasi oleh Bagian Kepegawaian.
- d. Surat Pengajuan Lembur dari Sub Koordinator kepada Wakil Dekan II.
- e. Surat Pengajuan Lembur dari Sub Koordinator kepada PPK.
- f. Laporan Pelaksanaan Lembur
- g. Amprah Lembur

Pasal 5

- (1) Uang Lembur dapat dicairkan dengan melampirkan : Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur, Surat Pengajuan Lembur dari Sub Koordinator kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Hadir Elektronik dari kepegawaian, SPTJM yang diketahui oleh Sub Koordinator & Koordinator dan Laporan Pelaksanaan Lembur.
- (2) Peraturan Pembayaran Uang lembur ini hanya berlaku Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Universitas Andalas.
- (3) Uang Lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam tahun yang berjalan pada satuan berkenaan.
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari sd 31 Desember 2021 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam kepu
- (5) tusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Padang
pada Tanggal : 2 Januari 2021

Yuliantri
NIP. 196207181988111001

FORMAT SURAT PENGAJUAN LEMBUR DARI PELAKSANA LEMBUR

Formulir Pengajuan Kerja Lembur Unit		
1.	N a m a	
2.	Unit Kerja	
3.	NIP.	
4.	Jabatan	
3.	Isi	Mengajukan lembur untuk mengerjakan*)..... dengan anggota : 1. 2. 3. dst
4.	Tanggal Lembur	
5.	Jam Lembur	s.d

Padang,
Pelaksana Lembur

()
NIP/NIK

Catatan :

***) Hal yang dikerjakan harus jelas**

Agar dilampiri

(6)Memo atau catatan perintah lembur dari Sub Koordinator atau Koordinator

(7)Print Absensi yang sudah diverifikasi Bagian Kepegawaian

Kop Surat

**FORMAT SURAT PENGAJUAN LEMBUR DARI SUB KOORDINATOR
KEPADA WAKIL DEKAN II**

Formulir Pengajuan Kerja Lembur Unit		
Bersama ini kami sampaikan bahwa pegawai dibawah ini telah melaksanakan Lembur :		
1.	N a m a	
2.	Unit Kerja	
3.	NIP.	
4.	Jabatan	
3.	Isi	Mengajukan lembur untuk mengerjakan dengan anggota : 1. 2. 3. dst
4.	Tanggal Lembur	
5.	Jam Lembur	s.d

Padang,
Pimpinan yang bertanggung
jawab/Sub Koordinator/ATL.....

()
NIP.

Kop Surat

FORMAT SURAT PENGAJUAN LEMBUR DARI KOORDINATOR KEPADA PPK

Formulir Pengajuan Kerja Lembur Unit		
Bersama ini kami sampaikan bahwa pegawai dibawah ini telah melaksanakan Lembur :		
1.	N a m a	
2.	Unit Kerja	
3.	NIP.	
4.	Jabatan	
3.	Isi	Mengajukan lembur untuk mengerjakan dengan anggota : 1. 2. 3. dst
4.	Tanggal Lembur	
5.	Jam Lembur	s.d

Padang,
Koordinator

()
NIP.

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 1 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR BIAYA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021

LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR		
1.	N a m a	
2.	Unit Kerja	
3.	NIP.	
4.	Jabatan	
3.	Surat Tugas Lembur : No. dan Tanggal Surat	
4.	Tanggal Lembur	
5.	Jam Lembur	s.d
4.	Uraian pekerjaan yang dilemburkan*)	
5.	Hasil	

Pimpinan yang Bertanggung Jawab/ATL :
 Sub Koordinator.....

()
 NIP.

Padang,
 Pelaksana Lembur

()
 NIP.

Mengetahui :
 Dekan/Wakil Dekan II/Ka. Biro

()
 NIP.

Catatan :

*) **Harus dijelaskan apa yang dikerjakan dalam lembur**