KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan motivasi kerja dalam penyelesaian tugas di luar jam kerja tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu mengatur mengenai Kerja Lembur dan Uang Lembur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Tenaga Kependidikan yang Berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Peraturan ...

3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
7. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja.
8. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta yang telah melakukan Kerja Lembur.
9. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta yang telah melakukan Kerja Lembur.
10. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau pimpinan unit kerja yang memuat perintah kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta untuk melakukan Kerja Lembur.
11. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta pada hari kerja sesuai dengan data dalam sistem informasi pegawai UPN "Veteran" Jakarta.
12. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta sebagai bukti kehadiran dalam melaksanakan Kerja Lembur sesuai dengan data yang disampaikan oleh unit kerja.

Pasal 2

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengoptimalkan produktivitas kerja tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta pada hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hari kerja dan jam kerja instansi pemerintah dan Pegawai ASN.

Pasal 3 ...

Pasal 3

(1) Tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas kedinasan yang mendesak.

(2) Tugas kedinasan yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. melaksanakan tugas rutin yang harus diselesaikan dalam situasi kemendesakan berdasarkan persetujuan Rektor atau pimpinan unit kerja;
   b. melaksanakan tugas tambahan yang menunjang pelaksanaan tugas utama sesuai dengan penugasan atasan langsung atau pimpinan unit kerja;
   c. melaksanakan pengoperasian, perbaikan, dan/atau pemeliharaan peralatan dan mesin dalam rangka persiapan dan/atau penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik yang telah disetujui oleh Rektor atau pimpinan unit kerja; dan/atau
   d. melaksanakan tugas untuk memenuhi tenggat waktu penyusunan dan/atau penyampaian dokumen akademik, keuangan, dan/atau administrasi yang diminta:
      1. oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau kementerian/lembaga mitra;
      2. dalam rangka audit; atau
      3. untuk keperluan akreditasi, pemeringkatan, asesmen, dan/atau pelaporan lainnya.

(3) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor atau pimpinan unit kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.

(4) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat secara bulanan atau untuk hari-hari tertentu pada saat tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta melakukan Kerja Lembur.

(5) Format dan tata cara pengisian Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

(1) Kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta yang melakukan Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tiap kali selama paling kurang 2 (dua) jam penuh dapat diberikan Uang Lembur.

(2) Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari kerja atau hari libur kerja.

(3) Waktu Kerja Lembur pada hari kerja dan hari libur kerja dilaksanakan paling lama:
   a. 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari; atau
   b. 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) pekan.

(4) Dalam ...

(4) Dalam hal Kerja Lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, pelaksanaan Kerja Lembur selain harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pimpinan unit kerja wajib:

a. mengajukan permohonan persetujuan secara tertulis kepada Rektor terlebih dahulu sebelum pelaksanaan Kerja Lembur; dan

b. mendapat persetujuan Rektor untuk pelaksanaan Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Pelaksanaan Kerja Lembur yang telah mendapatkan persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a wajib disertai dengan perintah yang dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sampai dengan ayat (5).

(6) Format dan tata cara pengisian permohonan persetujuan dari pimpinan unit kerja kepada Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(7) Format dan tata cara pengisian persetujuan dari Rektor kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

(1) Pembayaran Uang Lembur untuk Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Uang Lembur dibayarkan 1 (satu) bulan 1 (satu) kali pada awal bulan berikutnya;

b. khusus untuk Uang Lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani Rektor selaku kuasa pengguna anggaran;

c. Uang Lembur dibayarkan paling banyak untuk 32 (tiga puluh dua) jam waktu Kerja Lembur dalam 1 (satu) bulan; dan

d. pemberian Uang Lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari satuan biaya Uang Lembur.

(2) Satuan biaya Uang Lembur untuk tiap jam penuh Kerja Lembur bagi tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

Pasal 6

Kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam diberikan Uang Makan Lembur yang besarnya sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

Pasal 7 ...

Pasal 7

(1) Pengajuan pembayaran Uang Lembur disampaikan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor.

(2) Pengajuan pembayaran Uang Lembur yang disampaikan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan Kerja Lembur pada hari kerja wajib dilampiri dengan:
   a. Surat Perintah Kerja Lembur;
   b. Daftar Hadir Kerja;
   c. Daftar Hadir Lembur; dan
   d. bukti dukung dan laporan pelaksanaan Kerja Lembur.

(3) Pengajuan pembayaran Uang Lembur yang disampaikan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan Kerja Lembur pada hari libur kerja wajib dilampiri dengan:
   a. persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b;
   b. Surat Perintah Kerja Lembur;
   c. Daftar Hadir Kerja;
   d. Daftar Hadir Lembur; dan
   e. bukti dukung dan laporan pelaksanaan Kerja Lembur.

Pasal 8

Pembayaran Uang Lembur untuk Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 9

Prosedur dan tata cara pengajuan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN UPN "Veteran" Jakarta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran Uang Lembur bagi ASN.

Pasal 10

(1) Setiap pimpinan unit kerja wajib menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal pelaksanaan Kerja Lembur di lingkungan unit kerja masing-masing.

(2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kesesuaian pelaksanaan Kerja Lembur dengan kriteria tugas kedinasan yang mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2);
   b. batasan waktu lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
   c. capaian luaran kinerja Kerja Lembur;

d. kewajaran ...

d. kewajaran, proposionalitas, dan validitas jumlah jam dan uraian kegiatan Kerja Lembur;
e. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Kerja Lembur; dan
f. pelaporan pelaksanaan Kerja Lembur.

Pasal 11

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 2 Tahun 2016 tentang Uang Lembur dan Jam Kerja Lembur di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2023
Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
NOMOR ..... (1)

Sehubungan dengan adanya tugas kedinasan yang mendesak untuk dilaksanakan Kerja Lembur di lingkungan ..... (2) yang meliputi:

NO	TUGAS KEDINASAN MENDESAK	LUARAN TUGAS KEDINASAN MENDESAK
(3)	(4)	(5)
1.	Mengunggah data survei pemeringkatan QS; (*sebagai contoh urgensi Kerja Lembur*)	a. data survei internal QS; b. data survei eksternal QS; dan c. bukti unggahan data survei internal dan eksternal QS. (*sebagai contoh luaran Kerja Lembur*)
2.	... (*dst*)	... (*dst*)

dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

NO	NAMA/NIP	WAKTU PENUGASAN	JUMLAH JAM	TUGAS KEDINASAN MENDESAK	URAIAN TUGAS KEDINASAN MENDESAK	TAUTAN BUKTI DUKUNG
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Dido Aris Setiaman/ 123456	2 Mei 2023	4 jam	Mengunggah data survei pemeringkatan QS	a. mengumpulkan data survei internal QS b. mengumpulkan data survei eksternal QS c. menyusun laporan mengenai hasil pelaksanaan unggah data survei pemeringkatan QS d. mengumpulkan bukti dukung unggahan data survei internal dan eksternal QS	
2.	... (*dst*)	... (*dst*)	... (*dst*)	... (*dst*)	... (*dst*)	

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

Jakarta, ... (13)
..... (14)

..... (15)
NIP ..... (16)

B. TATA CARA PENGISIAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

(1) diisi nomor surat.

(2) diisi nomenklatur unit kerja tempat pegawai bekerja.

(3) diisi nomor urut.

(4) diisi dengan tugas kedinasan pada unit kerja yang memiliki kemendesakan untuk pelaksanaan Kerja Lembur dengan merujuk kriteria sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 3.

(5) diisi dengan luaran tugas kedinasan yang mendesak yang dihasilkan pada unit kerja.

(6) diisi nomor urut.

(7) diisi nama dan Nomor Induk Pegawai yang ditugaskan untuk melakukan Kerja Lembur.

(8) diisi waktu penugasan Kerja Lembur.

(9) diisi jumlah jam Kerja Lembur.

(10) diisi dengan tugas kedinasan pada unit kerja yang memiliki kemendesakan untuk pelaksanaan Kerja Lembur dengan merujuk kriteria sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 3.

(11) diisi dengan uraian tugas kedinasan mendesak.

(12) diisi tautan bukti dukung pelaksanaan tugas kedinasan mendesak pada Kerja Lembur.

(13) diisi tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur.

(14) diisi nama Rektor/pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.

(15) diisi Nomor Induk Pegawai Rektor/pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.

Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"
Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
KEPALA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

Nomor : ... (1) ... (2)
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kerja Lembur

Yth. Bapak Rektor
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

Merujuk Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor ... (3) Tahun ... (4) tentang ... (5), bersama ini dengan hormat kami mohon perkenan dan persetujuan Bapak untuk melaksanakan Kerja Lembur pada hari libur kerja ... (6) di lingkungan ... (7) yang meliputi tugas kedinasan yang mendesak sebagai berikut:

NO	TUGAS KEDINASAN MENDESAK	URAIAN TUGAS KEDINASAN MENDESAK	LUARAN TUGAS KEDINASAN MENDESAK
(8)	(9)	(10)	(11)

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

..... (12)

..... (13)
NIP ..... (14)

B. TATA CARA PENGISIAN PERMOHONAN PERSETUJUAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA KEPADA REKTOR

(1) diisi nomor surat.
(2) diisi tanggal penandatanganan.
(3) diisi nomor Peraturan Rektor yang mengatur pelaksanaan Kerja Lembur ASN.
(4) diisi tahun Peraturan Rektor yang mengatur pelaksanaan Kerja Lembur ASN.
(5) diisi judul Peraturan Rektor yang mengatur pelaksanaan Kerja Lembur ASN.
(6) diisi hari dan tanggal pelaksanaan Kerja Lembur.
(7) diisi nomenklatur unit kerja tempat pegawai bekerja.
(8) diisi nomor urut.
(9) diisi dengan tugas kedinasan pada unit kerja yang memiliki kemendesakan untuk pelaksanaan Kerja Lembur dengan merujuk kriteria sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 3.
(10) diisi dengan uraian tugas kedinasan mendesak.
(11) diisi dengan luaran yang dihasilkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan mendesak pada Kerja Lembur.
(12) diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.
(13) diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.
(14) diisi nama pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.
(15) diisi Nomor Induk Pegawai pimpinan unit kerja yang memberi perintah Kerja Lembur.

Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"
Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001

LAMPIRAN III

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. FORMAT PERSETUJUAN DARI REKTOR KEPADA PIMPINAN UNIT KERJA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

Nomor : ... (1) ... (2)
Hal : Persetujuan Pelaksanaan Kerja Lembur

Yth. ... (3)
di tempat

Menindaklanjuti surat ... (4) kepada Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta nomor ... (5), tanggal ... (6), hal Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kerja Lembur, bersama ini disampaikan bahwa Rektor menyetujui permohonan pelaksanaan kerja lembur dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

NO	TUGAS KEDINASAN MENDESAK	LUARAN TUGAS KEDINASAN MENDESAK	PERSETUJUAN
(7)	(8)	(9)	(10)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Rektor,

..... (10)
NIP ..... (11)

B. TATA CARA PENGISIAN PERSETUJUAN DARI REKTOR KEPADA PIMPINAN UNIT KERJA

(1) diisi nomor surat.

(2) diisi tanggal penandatanganan.

(3) diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja yang mengajukan permohonan persetujuan Kerja Lembur.

(4) diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja yang mengajukan permohonan persetujuan Kerja Lembur.

(5) diisi nomor surat permohonan persetujuan Kerja Lembur yang diajukan oleh pimpinan unit kerja.

(6) diisi tanggal pengajuan surat permohonan persetujuan Kerja Lembur yang diajukan oleh pimpinan unit kerja.

(7) diisi nomor urut.

(8) diisi dengan tugas kedinasan yang memiliki kemendesakan untuk pelaksanaan Kerja Lembur yang diajukan oleh unit kerja.

(9) diisi dengan tugas kedinasan yang memiliki kemendesakan untuk pelaksanaan Kerja Lembur yang diajukan oleh unit kerja.

(10) diisi dengan setuju atau tidak setuju terhadap pelaksanaan Kerja Lembur yang diajukan oleh unit kerja.

(11) diisi nama Rektor yang memberi persetujuan Kerja Lembur.

(12) diisi Nomor Induk Pegawai Rektor yang memberi persetujuan Kerja Lembur.

Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"
Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001