
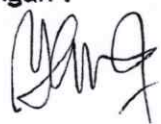





STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LEMBUR

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-006
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	03 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	03 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 28 Maret 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 29 Maret 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 30 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 31 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

MASTER

 <p>Palang Merah Indonesia</p> <p>Unit Donor Darah Pusat</p>	<p>SPO LEMBUR</p>		<p>Halaman 1 dari 3</p> <p>Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009</p> <p>Versi : 002</p> <p>Tanggal berlaku: 03 Apr 2023</p> <p>Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025</p>
	<p>Bidang Penunjang</p>	<p>Sub Bidang Kepegawaian</p>	

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk menjamin pekerjaan yang mendesak dapat diselesaikan tepat waktu dan membayar jaminan kelebihan jam kerja yang diharuskan bekerja di luar jam kerja.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI yang memerlukan waktu tambahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VI Pasal 23 Kerja lembur hanya dilakukan atas perintah/persetujuan tertulis dari atasan yang berwenang sebelum pekerjaan lembur dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Tanpa perintah/persetujuan tertulis maka tidak dianggap sebagai kerja lembur
- 3.2 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0035/06.03/I/2021 tentang Lembur Pegawai wajib melakukan absensi pada saat melaksanakan kerja lembur dan sesudah selesai melaksanakan kerja lembur, tanpa melaksanakan absensi tidak diberikan lembur
- 3.3 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VI Pasal 23 Kerja lembur Pegawai dengan jabatan struktural apabila melaksanakan lembur maka tidak berhak atas pembayaran uang lembur
- 3.4 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0035/06.03/I/2021 tentang Lembur Bila pelaksanaan lembur sifatnya mendesak dan darurat, atas instruksi Pengurus Pusat PMI, pegawai dapat melaksanakan kerja lembur terlebih dahulu dengan ketentuan tetap menyelesaikan urusan administrasi kerja lembur ke bagian Kepegawaian

4. Referensi


- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015
- 4.8 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0035/06.03/I/2021 tentang Lembur Pegawai

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Lembur adalah pekerjaan dinas yang dikerjakan di luar jam (waktu) dinas;
- 5.2 Uang lembur adalah imbalan yang diberikan berdasarkan waktu lembur yang dilakukan berdasarkan absensi yang dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan kerja lembur;

MASTER

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO LEMBUR		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 5.3 Uang transport adalah imbalan yang diberikan karena lembur dilaksanakan saat hari libur;
- 5.4 Uang makan adalah imbalan yang diberikan karena lembur dilaksanakan pada saat hari libur atau waktu lembur > 4 jam.


6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi setuju bayar lembur pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Lembur Melakukan Kontrol Dokumen
Pejabat Struktural	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan perintah lembur
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui setuju bayar lembur
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memeriksa isi dari Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016 Menyetujui setuju bayar lembur
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti isi dari setuju bayar Meneliti rincian setuju bayar dengan Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016 dan absen lembur pegawai
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016 yang telah disetujui atasan langsung Merekap kehadiran pegawai dari database Membuat penghitungan rician uang lembur sekaligus sebagai lampiran bukti setuju bayar Menyerahkan rincian uang lembur pegawai
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> Membayar lembur pegawai berdasarkan salinan setuju bayar yang telah diotorisasi Kepala UDDP dari sub bidang kepegawaian

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai mendapatkan perintah dari atasan untuk melaksanakan kerja lembur;
- 7.2 Pegawai mengisi Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016 dengan melampirkan dasar pemberian lembur. Setelah terisi, pegawai meminta persetujuan dari Atasan Langsung, Pemberi Kerja Lembur, Petugas Keamanan dan Kepala Sub Bidang Kepegawaian;
- 7.3 Pegawai melaksanakan lembur diketahui oleh Petugas Keamanan terkait keamanan kerja pegawai selama melaksanakan pekerjaan lemburnya;

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO LEMBUR		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.4 Staf Kepegawaian mengecek absensi kehadiran pegawai untuk diperiksa kesesuaian Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016 dengan jam lembur;
- 7.5 Staf Kepegawaian menghitung rincian besaran uang lembur termasuk upah lembur, uang makan & uang transport serta setuju bayar berdasarkan SK Kepala UDDP PMI tentang Lembur yang berlaku;
- 7.6 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai meneliti isi dari rincian uang lembur dan setuju bayar;
- 7.7 Kepala Sub Bidang Kepegawaian memeriksa dan menyetujui untuk dilakukan pembayaran lembur
- 7.8 Kepala Bidang Penunjang mengetahui untuk dilakukan pembayaran lembur;
- 7.9 Kepala mengotorisasi pembayaran lembur melalui setuju bayar;
- 7.10 Staf Kepegawaian memanggil pegawai yang telah melaksanakan lembur dan memberikan upah lembur. Salinan dari setuju bayar diserahkan ke Bendahara untuk dicairkan ke pegawai ybs;
- 7.11 Staf Kepegawaian mengarsip setuju bayar.

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Lembur Nomor UDDP-KEPEG-L4-016

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	15 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	03 April 2023	Perpu Nomor Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI

No :