



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG
KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN, PENDIDIK YANG BERSTATUS PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI MANADO

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Manado tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Tenaga Kependidikan, Pendidik yang Berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Perjanjian Kerja di lingkungan Universitas Negeri Manado

c. Sehubungan dengan huruf a dan b, di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi tenaga kependidikan, pendidik yang bersatatus Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Perjanjian Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;

3.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23

Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024;
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Pandangpanjang dan Universitas Negeri Manado Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

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 Negeri Manado yang selanjutnya disebut Unima 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 Universitas Negeri Manado.
7. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh tenaga kependidikan, pendidik yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja.

8. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado yang telah melakukan Kerja Lembur.
9. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado 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 dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado untuk melakukan Kerja Lembur.
11. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado pada hari kerja sesuai dengan data dalam sistem informasi pegawai Universitas Negeri Manado.
12. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado 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, pendidik yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado 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

- (1) Tenaga kependidikan, pendidik yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado 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 non akademik yang telah disetujui oleh Rektor atau pimpinan unit kerja.
 - d. melaksanakan tugas untuk memenuhi tenggang 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; dalam rangka audit; atau
 2. 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 dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado melakukan Kerja Lembur.
- (5) Format dan tata cara pengisian Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Kepada tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN dan Pegawai Perjanjian Kerja di Universitas Negeri Manado 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: 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari; atau
- (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 mencantumkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, merupakan bagian yang 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 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 Universitas Negeri Manado 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 Universitas Negeri Manado 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

- (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
 - 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 Universitas Negeri Manado.

Pasal 9

Prosedur dan tata cara pengajuan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai ASN Universitas Negeri Manado 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, proporsionalitas, 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

Peraturan rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tondano

Pada tanggal 23 November 2022

REKTOR,



DEITJE ADOLFIEN KATUUK

NIP. 19610401 198503 2 004