



**DIREKTORAT SUMBERDAYA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Q

| | | | | | | |
|-----------------|----------------------|-------------------|--|--|--|--|
| Nomor Formulir | 03-1.4.003.01 | Distribusi | | | | |
| Tanggal Efektif | 01 September 2014 | All | | | | |

SURAT PERINTAH LEMBUR

Nomor : 03-1/ /SPL/ /

| | | |
|----|---------|--|
| 1. | Nama | |
| 2. | N.I.K | |
| 3. | Unit | |
| 4. | Jabatan | |

Untuk melaksanakan “kerja lembur” sebagai berikut :

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Hari | |
| 5. | Tanggal | |
| 6. | Jam | |
| 7. | Uraian singkat tugas dan peralatan yang digunakan pada saat kerja lembur | |
| 8. | Lokasi / ruang kerja lembur | |
| 9. | Keterangan | |

Perhitungan realisasi waktu lembur
“memperhatikan jam dalam SPL dan data pada mesin pencatat waktu”
“SPL diterima Biro Sumber Daya Manusia **paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan**”

| | | |
|--------------|--|----------------------------|
| Nama Fungsi | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Pimpinan Unit Kerja |
| Tanda tangan | | |
| Tanggal | | |