



**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		