



SURAT PERINTAH LEMBUR

Surat Perintah Kerja Lembur (Overtime Work Order)

Nomor	: [Nomor Surat]	Tanggal	: [Tanggal]
Nama Karyawan	: [Nama Lengkap Karyawan]		
NIK / ID Karyawan	: [Nomor Induk Karyawan]		
Jabatan	: [Jabatan]		
Departemen	: [Departemen / Divisi]		
Tanggal Lembur	: [Hari, Tanggal Bulan Tahun]		
Jam Mulai	: [00:00 WIB]		
Jam Selesai	: [00:00 WIB]		
Waktu Istirahat	: [00:00 – 00:00 WIB]		
Total Durasi	: [...] jam		
Alasan / Tujuan	: [Alasan pekerjaan yang mendesak]		
Rincian Pekerjaan	: [Deskripsi tugas yang harus diselesaikan]		

Dengan ini perusahaan memerintahkan karyawan tersebut di atas untuk melaksanakan kerja lembur di luar jam kerja. Kerja lembur ini dilakukan **atas perintah pengusaha dan persetujuan pekerja** secara tertulis dan/atau melalui media digital, sebagaimana diatur dalam **Pasal 26 dan Pasal 28 PP No. 35 Tahun 2021**.

[Kota], [Tanggal]

Pemberi Perintah / Atasan

Karyawan (Menyetujui)

Mengetahui, HRD

[Nama Atasan]
[Jabatan]

[Nama Karyawan]

[Nama HRD]
[Jabatan]