

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2007

TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN
UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil telah diatur besaran tarif uang lembur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran uang lembur ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Prosedur dan Tata cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Penjelasannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
- 

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan Kantor Pemerintah.
3. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
4. Uang makan lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.
5. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar rencana kerja biasa.
6. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir pada hari kerja.

21/2

7. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
8. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Negeri Sipil pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan, jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

BAB II

PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas di luar jam kerja.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur sekurang-kurangnya memuat nama Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan. *ny*

Pasal 3

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan Uang Lembur.
- (2) Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2007, besarnya Uang Lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Pada hari kerja biasa sesudah jam tutup kantor:
 - Golongan I : Rp 5.000,00/jam
 - Golongan II : Rp 6.500,00/jam
 - Golongan III : Rp 8.000,00/jam
 - Golongan IV : Rp 9.500,00/jam
 - b. Pemberian Uang Lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besarnya Uang Lembur.
- (3) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
- (4) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 (tiga) jam sehari, pembayaran Uang Lembur paling banyak diberikan untuk 3 (tiga) jam kerja lembur.
- (5) Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 (delapan) jam kerja.

Pasal 4

- (1) Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2007, kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan kerja lembur diberikan uang makan sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan paling banyak satu kali.
- (2) Dalam hal kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, pemberian uang makan hanya dapat diberikan satu kali.

BAB III

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 5

- (1) Pembayaran Uang Lembur didasarkan pada daftar hadir lembur Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uang Lembur dan uang makan lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan. *ny*

Pasal 6

- (1) Pembayaran Uang Lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.
- (3) Permintaan pembayaran Uang Lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (4) Uang Lembur dapat dibayarkan ke Rekening Bendahara Pengeluaran atau ke rekening masing-masing penerima uang lembur.

Pasal 7

Pembayaran Uang Lembur dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 yang dihitung dari jumlah Uang Lembur dan uang makan lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak;
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Uang Lembur dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja;
 - d. Daftar Hadir Lembur;
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) Bentuk Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) SPM-LS Uang Lembur dibuat dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satuan Kerja bersangkutan.

Pasal 9

SPM-LS lembur diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri:

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
2. Surat Perintah Kerja Lembur;
3. SSP PPh Pasal 21. 

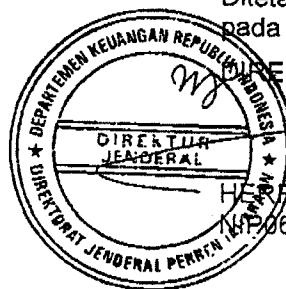
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2007



DIREKTUR JENDERAL,

HERRY PURNOMO

WP060046544

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-13/PB/2007 TENTANG PROSEDUR DAN
TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG
LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN

Satuan Kerja
Bulan

NO	NAMA/NIP	G O L	JUMLAH JAM KERJA PADA TANGGAL																JUMLAH JAM		JUMLAH UANG		JUMLAH KOTOR (7+8)	PPh 15% (9 x 15%)	JUMLAH BERSIH (9 10)	TANDA TANGAN/ NO REKENING																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	HARI KERJA	HARI LIBUR	UANG LEMBUR	UANG MAKAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	2	3	4																5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Mengetahui
Kepala Kantor/Kepala Satuan
Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

... .. tanggal bulan tahun
Pembuat Daftar Gaji

NIP

NIP

NIP

