



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Yth. Para Pegawai
Di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran

SURAT EDARAN
NOMOR SE-03/AG/2012

TENTANG
PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG LEMBUR
BAGI PEGAWAI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi anggaran serta pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009, maka perlu diatur mekanisme permintaan dan pembayaran uang lembur bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) sebagai berikut:

1. Uang lembur diberikan kepada pegawai yang telah melakukan kerja lembur.
2. A. Lembur di Dalam Kantor DJA
 - 1) Lembur pada Hari Kerja
 - a. Lembur pada hari kerja berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) lembur pada hari kerja (SPK Lembur Bulanan) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
 - b. SPK Lembur Bulanan tersebut memuat nama pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, serta pekerjaan yang harus diselesaikan.
 - c. Daftar hadir lembur pada hari kerja berdasarkan:
 1. SPK Lembur Bulanan; dan
 2. Data *handkey* pada mesin absensi elektronik.
 - d. SPK Lembur Bulanan wajib disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha unit eselon II kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Kepala Bagian Kepegawaian (dengan tembusan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan) paling lambat tanggal 5 atau hari kerja berikutnya (apabila tanggal 5 bertepatan dengan hari libur) pada bulan pelaksanaan lembur.
 - 2) Lembur di Luar Hari Kerja/Lembur di Hari Libur
 - a. Lembur di luar hari kerja berdasarkan SPK Lembur Khusus yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon III.
 - b. SPK Lembur Khusus tersebut memuat nama pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, serta pekerjaan yang harus diselesaikan. (format terlampir sesuai Perdirjen Nomor PER-41/PB/2009).
 - c. Daftar hadir lembur di luar hari kerja berdasarkan:
 1. SPK Lembur Khusus;
 2. Data *handkey* pada mesin absensi elektronik; dan
 3. Daftar hadir lembur khusus (manual) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon III.
 - d. SPK Lembur Khusus dan daftar hadir lembur khusus (manual) wajib disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha unit eselon II kepada Kepala Bagian Kepegawaian (dengan tembusan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Perencanaan dan

Keuangan) paling lambat hari Selasa atau hari kerja berikutnya (apabila hari Selasa bertepatan dengan hari libur) setelah pelaksanaan lembur khusus.

- e. Dalam menentukan jumlah jam lembur khusus maka diambil jumlah jam terkecil diantara data *handkey* pada mesin absensi elektronik dan daftar hadir lembur khusus (manual).

B. Lembur di Luar Kantor DJA

- 1) Lembur di luar kantor yang akan diproses pembayarannya adalah lembur untuk kegiatan pembahasan dengan DPR, dengan syarat:
 - a. Melampirkan Surat Tugas Lembur yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II.
 - b. Daftar hadir pelaksanaan lembur di luar kantor yang memuat nama pegawai yang ditugaskan kerja lembur, waktu pelaksanaan kerja lembur (hari, tanggal, jam mulai dan jam selesai).
 - c. Daftar hadir tersebut ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon III dan wajib disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha unit eselon II kepada Kepala Bagian Kepegawaian (dengan tembusan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lembur.
- 2) Pegawai yang ditugaskan di luar kantor melebihi jam kerja untuk kegiatan selain pembahasan dengan DPR tidak berkewajiban mengisi daftar hadir elektronik (*handkey*) saat selesai bertugas, namun menyampaikan Surat Tugas/Surat Keterangan/disposisi penugasan atas surat undangan Kementerian Negara/Lembaga kepada Kepala Bagian Kepegawaian paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) pada Bagian Umum memproses pengajuan permintaan dan pembayaran uang lembur atas dasar:
 - a. SPK Lembur dari masing-masing TU unit eselon II di lingkungan DJA
 - b. Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja dan Lembur dari Bagian Kepegawaian Sekretariat DJA
 - c. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur (DPPUL) dari Bagian Umum Sekretariat DJA.
4. Pembayaran uang lembur bulanan kepada pegawai dilaksanakan berdasarkan ketersediaan pagu lembur bulanan dalam DIPA DJA oleh PPABP. Ketentuan lebih lanjut mengenai terlaksananya pembayaran uang lembur diatur oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Para Pejabat Eselon II dan Eselon III di lingkungan DJA dimohon agar mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja lembur tersebut.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2012

a.n. DIREKTUR JENDERAL
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



ARI WAHYUNI *and*
NIP 196611091990102001

Tembusan
Yth. Direktur Jenderal Anggaran



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
(UNIT ESELON II)**

GEDUNG SUTIKNO SLAMET LANTAI ... JALAN DR. WAHIDIN NO. 1 JAKARTA PUSAT 10710, KOTAK POS 2435
TELEPON (021); FAKSIMILE (021); SITUS : www.anggaran.depkeu.go.id

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : SPK- /AG...../2012

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilakukan oleh Bagian/Subdirektorat, dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut :

No.	Nama/NIP	Tanggal Penugasan	Uraian Kegiatan
1.	Ahmad NIP	(tanggal, bulan, tahun)	Uraian kegiatan/output
2.	Budi NIP	(tanggal, bulan, tahun)	Uraian kegiatan/output
3.	Cahyo NIP	(tanggal, bulan, tahun)	Uraian kegiatan/output

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari tanggal

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2012
Kepala Bagian/Subdirektorat

(Nama)
NIP

A. Anz

Daftar Hadir Lembur

Unit : (Unit Kerja Eselon III)
Hari/Tanggal : (Hari)/(Tanggal)

No.	Nama Pegawai	Mulai	Selesai	Uraian Pekerjaan/Output
1	Ahmad	12.00	16.00	uraian pekerjaan/output
2	Budi	10.00	15.00	uraian pekerjaan/output
3	Cahyo	09.30	17.30	uraian pekerjaan/output

Mengetahui,
Kepala Bagian/Subdirektorat

(Nama)
NIP

A. Ar