



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 63 TAHUN 2013

TENTANG

KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat penting atau mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan, pegawai dapat melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam penyelesaian tugas-tugas pekerjaan di luar jam kerja, perlu memberikan uang lembur kepada pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah pegawai pada Pemerintah Kabupaten Banyumas yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.

4. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap unit kerja.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur.
8. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur.
9. Surat Perintah Kerja Lembur, yang selanjutnya disingkat SPK Lembur adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat perintah kepada Pegawai untuk melakukan kerja lembur.
10. Standar Biaya adalah satuan biaya sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran baik yang bersifat estimasi maupun sebagai batas tertinggi, yang ditetapkan oleh Bupati.
11. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai sebagai bukti bahwa Pegawai tersebut hadir pada hari kerja.
12. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan sebagai bukti bahwa Pegawai tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
13. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan, jumlah uang lembur dan uang makan lembur, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima Pegawai yang melakukan kerja lembur.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Banyumas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
19. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
21. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
23. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 2

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dalam bentuk SPK Lembur dengan ketentuan:
 - a. untuk SKPD eselon III dan IV, ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - b. untuk SKPD eselon II, ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD;
 - c. untuk unit pelaksana teknis pada SKPD eselon II dan sekolah ditandatangani oleh kepala unit kerja.
- (3) SPK Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai melakukan kerja lembur.

- (4) SPK Lembur paling sedikit memuat nama Pegawai yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

Pasal 3

- (1) Kepada Pegawai yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan Uang Lembur.
- (2) Besarnya Uang Lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur Standar Biaya.
- (3) Pemberian Uang Lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya Uang Lembur pada hari kerja.

Pasal 4

- (1) Kepada Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur paling singkat 4 (empat) jam berturut-turut diberikan Uang Makan Lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur Standar Biaya.
- (2) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan paling singkat 8 (delapan) jam, Uang Makan Lembur diberikan paling banyak 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur Standar Biaya.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR

Pasal 5

- (1) Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur memberikan laporan pelaksanaan Kerja Lembur.
- (2) Laporan pelaksanaan Kerja Lembur dibuat dalam Risalah Kerja Lembur yang memuat paling sedikit SPK Lembur yang menjadi dasar pelaksanaan Kerja Lembur, hari dan tanggal pelaksanaan Kerja Lembur, dan penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan dalam Kerja Lembur.
- (3) Risalah Kerja Lembur dapat dibuat secara kolektif untuk beberapa Pegawai pada unit kerja yang sama.
- (4) Risalah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat penandatangan SPK Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

BAB IV
PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 6

- (1) Pembayaran Uang Lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran Uang Lembur hanya dapat dilakukan pada tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 7

- (1) Pembayaran Uang Lembur didasarkan pada Daftar Hadir Lembur.
- (2) Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai dilakukan dengan menggunakan:
 - a. mekanisme pembayaran langsung untuk Uang Lembur bulan Januari sampai dengan Nopember;
 - b. Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD untuk Uang Lembur bulan Desember.
- (3) Pembayaran Uang Lembur kepada Pegawai dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan perpajakan.

Pasal 8

- (1) Permintaan pembayaran Uang Lembur dengan mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (2) Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan melalui Rekening Bendahara Pengeluaran atau ke masing-masing rekening penerima uang lembur.

Pasal 9

SPP-LS Uang Lembur untuk penerbitan SPM-LS Uang Lembur dilampiri dengan:

- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
- b. SPK Lembur;
- c. Daftar Hadir Kerja;
- d. Daftar Hadir Lembur; dan
- e. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pasal 10

SPM-LS Uang Lembur diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dilampiri dengan:

- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;

- b. SPK Lembur;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pasal 11

- (1) Permintaan pembayaran Uang Lembur melalui Uang Persediaan diajukan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Permintaan pembayaran Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
 - b. SPK Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja;
 - d. Daftar Hadir Lembur.
- (3) Bendahara Pengeluaran membayarkan Uang Lembur melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 12

Bentuk Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, Pasal 10 huruf a, dan Pasal 11 ayat (2) huruf tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran tarif lembur pada Peraturan Bupati yang mengatur Standar Biaya, Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur bulan-bulan sebelumnya.
- (2) SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan sepanjang pagu anggaran tersedia pada DPA.
- (3) SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur bulan-bulan sebelumnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dilampiri dengan:
 - a. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Lembur;
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 21.
- (4) Bentuk Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Lembur adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pembayaran Uang Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1) tidak boleh melebihi batas jumlah jam kerja lembur dalam seminggu.
- (2) Batas jumlah jam kerja lembur dalam seminggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur Standar Biaya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 31 DEC 2013

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN



Lampiran 1
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 63 TAHUN 2013
TENTANG KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR

Satuan Kerja
Bulan

[illegible]

Kepala unit kerja*)

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

.....PPTK,

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)

*) Khusus sekolah atau unit kerja lain yang tidak terdapat PPTK.



