



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBAYARAN, DAN PEMBERIAN UANG
LEMBUR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung percepatan Kerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga, maka perlu menambah jam kerja diluar waktu dinas dengan kerja lembur;
- b. bahwa dalam melaksanakan Kerja Lembur diperlukan disediakan dana untuk makan, minum dan uang lelah selama pekerjaan kerja lembur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Cara Permintaan, Pembayaran dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan...

9. Peraturan Pemerintahan Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan ...

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor: PER-13/PB/2007 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERMINTAAN, PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1 ...

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kutai Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Timur.
5. DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sebagai Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Pegawai adalah Staf yang bertugas membantu proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan meliputi PNS dan Non PNS (Tenaga Kontrak Daerah dan PTT) yang diangkat dengan Keputusan Bupati.
8. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan kantor Pemerintah.
9. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
10. Uang makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang telah melakukan kerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.

11. Surat Perintah ...

11. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat Perintah kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar rencana kerja biasa.
12. 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.
13. 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.
14. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh Pembuat Daftar dan ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Negeri Sipil pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat dan diterbitkan oleh PPTK dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK.
16. 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 DPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

17. Surat ...

17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah / Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

BAB II

PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 2

1. Pegawai dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur jika diperlukan untuk kepentingan Dinas.
2. Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran bentuk Surat Perintah Kerja Lembur
3. Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan Lampiran-I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

1. Kepada Pegawai yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali semalam paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
2. Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
3. Dalam hal kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 (delapan) jam ...
4. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi pegawai adalah sebagai berikut:
a.pada ...

- a. pada hari kerja biasa sesudah jam tutup kantor:
- | | | |
|--------------|---|-------------------|
| PTT dan TK2D | : | Rp. 15.000,00/jam |
| Golongan I | : | Rp. 15.000,00/jam |
| Golongan II | : | Rp. 17.000,00/jam |
| Golongan III | : | Rp. 19.000,00/jam |
| Golongan IV | : | Rp. 21.000,00/jam |
- b. pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besamya uang lembur.

Pasal 4

1. Kepada Pegawai yang menjalankan kerja lembur sekurang kurangnya 2 (dua) jam berturut turut diberikan uang makan paling banyak satu kali dengan besaran sebagai berikut:

PTT dan TK2D	:	Rp. 30.000,00/jam
Golongan I	:	Rp. 30.000,00/jam
Golongan II	:	Rp. 30.000,00/jam
Golongan III	:	Rp. 32.000,00/jam
Golongan IV	:	Rp. 36.000,00/jam
2. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, uang makan hanya dapat diberikan satu kali.

BAB III

TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 5

1. Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur Pegawai.
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.

Pasal 6 ..

Pasal 6

1. Pembayaran Uang Lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja berkenaan.
2. Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai 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 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 perundang-undangan perpajakan berkenaan PPh.

Pasal 8

1. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) lembur untuk penerbitan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) uang lembur dilengkapi:
 - a. daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
 - b. surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
 - d. daftar hadir kerja;
 - e. daftar hadir lembur.
2. Bentuk Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran-II Peraturan Bupati ini.
3. SPM-LS Uang Lembur dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.

b.lembar ...

- b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satuan Kerja bersangkutan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2011
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 47 TAHUN 2011
TANGGAL : 30 DESEMBER 2011

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN
 UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUTAI TIMUR

KOP SURAT DINAS

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

NO. / /

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/ Kuasa
 Pengguna Anggaran memerintahkan kerja lembur kepada
 pegawai-pegawai tersebut No..... s/d No..... di bawah mulai
 tanggals/dTiap hari.....jam
 untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

Dalam pelaksanaan perintah ini harus dibuat daftar hadir harian
 sesuai dengan kenyataan.

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Sangatta, tgl.....bln.....tahun

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
 ANGGARAN

(.....)

NIP.....

DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR

No Urut	Nama	Jabatan	Gol.	Jenis Pekerjaan yang di Lemburkan

Sangatta, tgl.....bln.....tahun
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
 NIP.....

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

Bulan :

[illegible]

Sangatta,Bulan.....Tahun.....
Pembuat Daftar

(Nartha)
NIP

Sangatta, tgl, bulan, tahun
Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR