



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN TENAGA TEKNIS PENDUKUNG KEGIATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kerja lembur, maka perlu adanya pedoman pelaksanaan kerja lembur;
- b. bahwa pedoman pelaksanaan kerja lembur dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 6 Tahun 2019 belum mengatur mengenai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sehingga peraturan walikota tersebut perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur Bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN TENAGA

TEKNIS PENDUKUNG KEGIATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan adalah Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan pada perangkat daerah/unit kerja yang bertugas untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu dengan jangka waktu tertentu.
3. Kerja Lembur adalah pelaksanaan pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja kedinasan sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap perangkat daerah.
4. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang telah melakukan kerja lembur.
5. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat perintah yang dibuat oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang memuat perintah untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar jam kerja kedinasan.
6. Absensi Kerja Lembur adalah daftar yang memuat nama dan/atau tanda tangan ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan sebagai bukti bahwa ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
7. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang memuat jumlah jam lembur masing-masing ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan pada hari-hari melaksanakan kerja lembur dalam satu bulan, jumlah uang lembur, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang melakukan kerja lembur.
8. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat disebut SPP-LS adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

9. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada APBD.
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BPPKAD berdasarkan SPM.

BAB II

KERJA LEMBUR

Pasal 2

- (1) ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas setelah selesai jam kerja dan/atau pada hari libur.
- (2) Kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan unsur kepentingan dinas yang mengingat sifatnya sangat penting, mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

Pasal 3

- (1) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 15 (lima belas) jam dalam seminggu.
- (2) Waktu kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur dalam sehari paling banyak 8 (delapan) jam kerja.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kerja lembur didasarkan atas Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja.
- (2) Dalam hal pimpinan perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan atau tidak berada ditempat kerja, maka Surat Perintah Kerja Lembur dapat ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural dibawah pimpinan perangkat daerah/unit kerja atas nama pimpinan perangkat daerah/unit kerja.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebelum melaksanakan kerja lembur.
- (4) Dalam hal Surat Perintah Kerja Lembur diberikan kepada ASN, maka wajib *upload* atau diunggah dalam aplikasi absensi elektronik (*e-presensi*).

- (5) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang diperintahkan kerja lembur, hari, tanggal dan waktu pelaksanaan kerja lembur serta pekerjaan yang harus diselesaikan.

Pasal 5

- (1) Waktu kerja lembur didasarkan pada absensi kerja lembur.
- (2) Absensi kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- absensi elektronik (*e-presensi*) bagi ASN; dan
 - absensi manual bagi Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan, yang absensinya belum menggunakan absensi secara elektronik.
- (3) Absensi elektronik (*e-presensi*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diganti dengan absensi manual apabila :
- aliran listrik padam;
 - mesin absensi elektronik mengalami kerusakan; dan/atau
 - keadaan yang tidak memungkinkan digunakan absensi elektronik atau *force majeure*.
- (4) Penggunaan absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/unit kerja dan diupload atau diunggah dalam aplikasi absensi elektronik (*e-presensi*) paling lama 5 (lima) hari setelah pelaksanaan kerja lembur kecuali untuk keadaan yang dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilampiri dengan :
- informasi pemadaman listrik; dan/atau
 - keterangan dari pimpinan perangkat daerah/unit kerja sebagai pemegang server aplikasi absensi elektronik (*e-presensi*) bahwa mesin absensi elektronik mengalami kerusakan.
- (6) Absensi kerja lembur dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
- lembur yang waktu mulainya kurang dari 90 (sembilan puluh) menit dari waktu toleransi selesai jam kerja harian yang telah ditentukan maka absensi mulai kerja lemburnya menyatu dengan absensi selesai kerja pada hari yang sama;
 - lembur yang waktu mulainya lebih dari 90 (sembilan puluh) menit dari waktu toleransi selesai jam kerja harian yang telah ditentukan maka absensi mulai kerja lemburnya dilakukan tersendiri;
 - lembur yang dilaksanakan pada hari libur maka absensi mulai kerja lemburnya dilakukan tersendiri; dan

- d. absensi selesai kerja lembur dilakukan tersendiri.
- (7) ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang melaksanakan perjalanan dinas luar kota tidak dapat mengajukan uang lembur pada hari yang sama.

Pasal 6

- (1) Perhitungan jumlah jam kerja lembur yang didasarkan pada absensi elektronik (*e-presensi*) dihitung dengan sistem pembulatan kebawah.
- (2) Jumlah jam kerja lembur yang didasarkan pada absensi manual sebagaimana tercantum dalam laporan hasil kerja lembur.

Pasal 7

- (1) Laporan hasil kerja lembur yang dilaksanakan berdasar absensi elektronik (*e-presensi*) wajib diupload atau diunggah dalam aplikasi absensi elektronik (*e-presensi*) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lembur.
- (2) Laporan hasil kerja lembur yang dilaksanakan berdasar absensi manual disampaikan bersamaan dengan pengajuan pembayaran uang lembur.
- (3) Ketentuan mengenai format laporan hasil kerja lembur tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 8

- (1) ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tiap-tiap jam dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pada hari kerja sesudah jam tutup kantor :
- 1) Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan sebesar Rp.5.000,00/jam;
 - 2) PNS Golongan I/PPPK Golongan 1-4 sebesar Rp.6.000,00/jam;
 - 3) PNS Golongan II/PPPK Golongan 5-8 sebesar Rp.7.500,00/jam;
 - 4) PNS Golongan III/PPPK Golongan 9-12 sebesar Rp.9.000,00/jam; dan
 - 5) PNS Golongan IV/PPPK Golongan 13-17 sebesar Rp.10.000,00/jam.
- b. Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.

- (3) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 (tiga) jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 (tiga) jam kerja lembur.
- (4) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur melebihi 8 (delapan) jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 8 (delapan) jam kerja lembur.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan waktu pelaksanaan kerja lembur antara Surat Perintah Kerja Lembur dengan absensi elektronik (*e-presensi*), maka perhitungan pembayaran uang lembur didasarkan pada waktu yang paling singkat.

Pasal 9

- (1) ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan yang menjalankan kerja lembur dapat diberikan makanan dan minuman setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali.
- (2) Dalam hal kerja lembur dilaksanakan pada hari libur, pemberian makanan dan minuman hanya dapat diberikan 1 (satu) kali.
- (3) Proses pengadaan makanan dan minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.

BAB IV

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN

UANG LEMBUR

Pasal 10

- (1) Pembayaran uang lembur didasarkan pada absensi kerja lembur ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan.
- (2) Uang lembur dibayarkan paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (4) Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 11

- (1) Pembayaran uang lembur bagi ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

- (2) Pembayaran uang lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) perangkat daerah/unit kerja bersangkutan.

Pasal 12

Pembayaran uang lembur dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang lembur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS Golongan I/PPPK Golongan 1-4, PNS Golongan II/PPPK Golongan 5-8 dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III/PPPK Golongan 9-12 dikenakan pajak sebesar 5%; dan
- c. PNS Golongan IV/PPPK Golongan 13-17 dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 13

- (1) Masing-masing Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPP-LS uang lembur sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) SPP-LS uang lembur untuk penerbitan SPM-LS uang lembur dilengkapi dengan:
 - a. surat perintah kerja lembur;
 - b. absensi hadir kerja lembur (elektronik atau manual) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4);
 - c. laporan hasil kerja lembur;
 - d. daftar perhitungan pembayaran uang lembur; dan
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (3) Format daftar perhitungan pembayaran uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) SPM-LS uang lembur diajukan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri:
 - a. surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b. daftar perhitungan pembayaran uang lembur;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - d. surat setoran pajak PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS pemberian uang lembur dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan:
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan

- b. lembar kedua untuk perangkat daerah/unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

Mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan besaran uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan terhitung mulai tanggal 4 Januari 2021.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 26 April 2021
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 26 April 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

BAGUS ALIT
BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 25 TAHUN 2021

TANGGAL : 26 APRIL 2021

KOP PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

LAPORAN HASIL KERJA LEMBUR

I. Dasar Pelaksanaan Kerja Lembur

Pelaksanaan kerja lembur didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur

Nomor :

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

III. Waktu Pelaksanaan

Hari :

Tanggal :

Mulai : Jam

Selesai : Jam

IV. Hasil yang dicapai

.....

Mengetahui
Kepala (Nama Perangkat
Daerah/Unit Kerja)

Dibuat di Kediri
Pada tanggal
Pelaksana Kerja Lembur,

.....

.....

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABDULLAH ABU BAKAR



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran belanja dan kebenaran bukti-bukti pendukung pembayaran kepada yang berhak menerima sebagaimana pada Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor :.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri,

PA / KPA.....

.....

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABDULLAH ABU BAKAR



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022