**BUPATI LAMONGAN**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN
UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas-tugas pegawai dan memperhatikan kelebihan jam kerja atau bekerja di luar jam kerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, perlu memberikan uang lembur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Prosedur Dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (dimumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2007 Nomor 10/E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat Non PNS, adalah pegawai yang diangkat untuk tugas tertentu dan dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan Administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan SKPD.
11. Kerja Lembur, adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh PNS/Non PNS di dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Lamongan pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap SKPD.

12. Uang Lembur, adalah uang yang diberikan kepada PNS/Non PNS yang telah melakukan kerja lembur.
13. Uang Makan Lembur, adalah uang makan yang diberikan kepada PNS/Non PNS yang telah melakukan Kerja Lembur.
14. Surat Perintah Kerja Lembur, adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat perintah kepada PNS/Non PNS untuk melakukan kerja lembur.
15. Daftar Hadir Lembur, adalah daftar yang memuat nama, jabatan, golongan/ruang, waktu dan tanda tangan PNS/Non PNS sebagai bukti bahwa PNS/Non PNS tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
16. Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Lembur, adalah daftar yang dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat jumlah jam lembur masing masing PNS/Non PNS, jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima oleh PNS/Non PNS yang melakukan kerja lembur.
17. Tempat Kedudukan, adalah lokasi kantor/satuan kerja.
18. 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.
19. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. 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) PNS/Non PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diterbitkan oleh pejabat yang berwenang jika telah tersedia anggaran lembur PNS/Non PNS yang termuat dalam DPA-SKPD.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat PNS/Non PNS perlu melakukan kerja lembur.
- (5) Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama PNS/Non PNS yang diperintah kerja lembur, tanggal pelaksanaan kerja lembur/lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

- (6) Format Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Uang lembur diberikan apabila PNS/Non PNS telah melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
- (2) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam kerja lembur bagi PNS/Non PNS sesuai dengan Standar Analisa Belanja (SAB) yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200 % (dua ratus per seratus) dari besarnya uang lembur pada hari kerja.

Pasal 4

- (1) PNS/Non PNS yang melaksanakan kerja lembur minimal 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan sesuai dengan SAB.
- (2) Uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan maksimal 1 (satu) kali sehari.

BAB III

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pasal 5

- (1) Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur.
- (2) Uang lembur dibayarkan paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 6

- (1) Pembayaran uang lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran uang lembur bagi PNS/Non PNS dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.
- (3) Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (4) Uang lembur dapat dibayarkan melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau ke masing-masing rekening penerima uang lembur.

Pasal 7

- (1) Pembayaran uang lembur kepada PNS Golongan III/a keatas dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur.
- (2) Besarnya PPh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) uang lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) uang lembur dilampiri dengan :
 - a. Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Lembur;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Lembur;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) Format Daftar Perhitungan Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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

- a. Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Lembur;
- b. Surat Perintah Kerja Lembur;
- c. SSP PPh Pasal 21.

BAB IV

UANG LEMBUR BAGI YANG MELAKUKAN PERJALANAN
DINAS/DIKLAT/KUNJUNGAN KE LUAR DAERAH

Pasal 10

- (1) Uang lembur tidak diberikan kepada PNS/Non PNS yang sedang melakukan perjalanan dinas/pendidikan dan latihan/kunjungan ke luar daerah yang menginap.
- (2) Uang lembur dapat diberikan kepada PNS/Non PNS yang melakukan kerja lembur diluar jam kerja setelah tiba di tempat kedudukan dari melaksanakan perjalanan dinas/pendidikan dan latihan/kunjungan luar daerah.

BAB V

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 11

- (1) Bupati/Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan kerja lembur.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 7 Agustus 2015

BUPATI LAMONGAN,
ttd,
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 7 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,
ttd,
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



YOSEP DWI PRIHATONO

Lampiran I Peraturan Bupati Lamongan
Nomor : 32 Tahun 2015
Tanggal : 7 Agustus 2015

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, memerintahkan kerja lembur kepada Pegawai-pegawai yang namanya seperti tersebut dibawah ini :

No.	Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan

Untuk keperluan :
Mulai tanggal :
Selesai tanggal : (..... hari)

Pelaksanaan Surat Perintah Kerja lembur ini harus dibuat daftar hadir harian sesuai dengan kenyataannya.

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Lamongan, tanggal
Kepala SKPD/PA/KPA/PPK

N A M A
Pangkat
NIP.

BUPATI LAMONGAN,
ttd,
FADELI

Sesuai dengan aslinya
Kepala Badan Hukum,

YOSEF DWI PRIHATONO

Lampiran II Peraturan Bupati Lamongan
 Nomor : 32 Tahun 2015
 Tanggal : 7 Agustus 2015

FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
 SATUAN KERJA :

NO.	NAMA	JABATAN/PANGKAT	PEKERJAAN YANG DISELESAIKAN	TANGGAL	JAM (WIB)	JUMLAH UANG LEMBUR					TANDA TANGAN
						UANG HARIAN	UANG MAKAN	JUMLAH	PPh	JMLH. BERSIH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Lamongan, tanggal

Mengetahui,
 PENGGUNA ANGGARAN/KPA/PPK

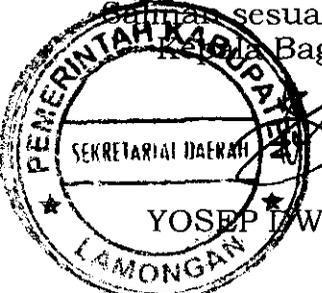
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

Sesuai dengan aslinya
 Bagian Hukum,

 YOSEP DWI PRIHATONO

BUPATI LAMONGAN,
 ttd,
 FADELI