

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 41 /PB/2009

TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN  
UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dimaksud, prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran uang lembur ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Penjelasannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
2. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap Instansi dan Kantor Pemerintah.
3. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur.
4. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur.
5. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan kerja lembur.
6. 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.
7. 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.
8. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Negeri Sipil pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan, jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur.



Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur.

9. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
10. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
11. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
12. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan Giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan.

## BAB II

### KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

#### Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur.
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama Pegawai Negeri Sipil yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.

#### Pasal 3

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil 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 Negeri Sipil adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum.
- (3) Pemberian Uang Lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besarnya Uang Lembur pada hari kerja.

#### Pasal 4

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan Uang Makan Lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum.
- (2) Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, Uang Makan Lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum.

#### BAB III

#### PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR

#### Pasal 5

- (1) Pembayaran Uang Lembur didasarkan pada daftar hadir lembur.
- (2) Uang Lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk Uang Lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

#### Pasal 6

- (1) Pembayaran Uang Lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil 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 atau ke masing-masing rekening penerima uang lembur.

#### Pasal 7

- (1) Pembayaran Uang Lembur kepada Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a ke atas dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 15% yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur.
- (2) Pembayaran Uang Lembur kepada Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan Pajak Penghasilan (PPh).

#### 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 Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
  - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
  - c. Daftar Hadir Kerja;
  - d. Daftar Hadir Lembur; dan
  - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

- (2) Bentuk Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) SPM-LS Uang Lembur dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
  - a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan kepada KPPN.
  - b. Lembar ke-3 sebagai peringgal pada Satuan Kerja bersangkutan.

#### Pasal 9

SPM-LS Uang Lembur diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dilampiri dengan:

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur;
2. Surat Perintah Kerja Lembur;
3. SSP PPh pasal 21.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran tarif lembur pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum, Satuan Kerja dapat mengajukan SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur bulan-bulan sebelumnya.
- (2) SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diajukan sepanjang pagu anggaran tersedia pada DIPA Satuan Kerja berkenaan.
- (3) SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur bulan-bulan sebelumnya diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dilampiri dengan:
  - a. Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Lembur;
  - b. SSP PPh Pasal 21.
- (4) Bentuk Daftar Perhitungan Kekurangan Pembayaran Uang Lembur adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2009.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2009

DIREKTUR JENDERAL,  
  
HERRY PURNOMO  
NIP. 060046544







## DAFTAR PERHITUNGAN KEKURANGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Satuan Kerja  
Bulan[illegible]

Mengetahui  
Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja/  
Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat  
Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran.

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Petugas Pengelola Administrasi  
Belanja Pegawai (PPABP).

(Nama lengkap)  
NIP

(Nama lengkap)  
NIP.

(Nama lengkap)  
NIP