SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mempercepat penyelesaian tugas secara optimal di masing-masing unit kerja, perlu menambah jam kerja diluar waktu kedinasan dengan kerja lembur;
b. bahwa agar pelaksanaan kerja lembur dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman pelaksanaan kerja lembur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan 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 Yogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
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 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);
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 Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.
2. Tenaga Kontrak adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil atau sebutan lain yang dikontrak oleh Pemerintah Daerah 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 Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang telah melakukan kerja lembur.
5. Uang Makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang telah melakukan kerja lembur.
6. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat perintah yang dibuat oleh pimpinan perangkat daerah atau pimpinan unit kerja yang memuat perintah untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar jam kerja kedinasan.
7. Absensi Kerja Lembur adalah daftar yang memuat nama dan/atau tanda tangan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
8. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPTK yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak pada hari-hari melaksanakan kerja lembur dalam satu bulan, jumlah uang lembur dan uang makan lembur, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah

bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang melakukan kerja lembur.

9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Angaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
10. 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada APBD.

BAB II
KERJA LEMBUR
Pasal 2

(1) Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak 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 atau pimpinan unit kerja.
(2) Dalam hal pimpinan perangkat daerah atau pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan atau tidak ada ditempat kerja, maka Surat Perintah Kerja Lembur dapat ditandatangani

oleh atasan pegawai yang melaksanakan lembur atas nama pimpinan perangkat daerah atau pimpinan 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 Pegawai Negeri Sipil, maka wajib di*upload* atau diunggah dalam aplikasi kerja lembur.

(5) Surat Perintah Kerja Lembur paling sedikit memuat nama Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak 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 :
   a. absensi secara elektronik (*fingerprint*) bagi Pegawai Negeri Sipil; dan
   b. absensi manual bagi tenaga kontrak atau sebutan lainnya yang absensinya belum menggunakan mesin absensi elektronik (*fingerprint*).

(3) Absensi secara elektronik (*fingerprint*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diganti dengan absensi manual apabila :
   a. aliran listrik padam; dan/atau
   b. mesin absensi elektronik (*fingerprint*) rusak.

(4) Penggunaan absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah atau pimpinan unit kerja dan diupload atau diunggah dalam aplikasi kerja lembur paling lama 5 (lima) hari setelah pelaksanaan kerja lembur.

(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilampiri dengan :
   a. informasi pemadaman listrik; dan/atau
   b. surat keterangan dari pimpinan perangkat daerah pemegang server aplikasi kerja lembur.

(6) Absensi kerja lembur dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. lembur yang waktu mulainya kurang dari 90 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;

b. lembur yang waktu mulainya lebih dari 90 menit dari waktu toleransi selesai jam kerja harian yang telah ditentukan maka absensi mulai kerja lemburnya dilakukan tersendiri;
c. lembur yang dilaksanakan pada hari libur maka absensi mulai kerja lemburnya dilakukan tersendiri; dan
d. absensi selesai kerja lembur dilakukan tersendiri.

(7) Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak atau sebutan lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tidak dapat mengajukan uang lembur pada hari yang sama.

Pasal 6

(1) Perhitungan jumlah jam kerja lembur yang didasarkan pada absensi elektronik (*fingerprint*) 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 (*fingerprint*) wajib di*upload* atau diunggah dalam aplikasi kerja lembur 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 Peraturan Walikota ini.

BAB III

PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 8

(1) Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak 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 penuh kerja lembur sebagai berikut :
a. Pada hari kerja sesudah jam tutup kantor :
1) Tenaga Kontrak sebesar Rp 5.000,00/jam;
2) Golongan I sebesar Rp 6.000,00/jam;
3) Golongan II sebesar Rp 7.500,00/jam;
4) Golongan III sebesar Rp 9.000,00/jam; dan

5) Golongan IV sebesar Rp 10.000,00/jam.

b. Pemberian Uang Lembur pada hari libur sebesar 200% 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 (*fingerprint*), maka perhitungan pembayaran uang lembur didasarkan pada waktu yang paling singkat.

Pasal 9

(1) Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang menjalankan kerja lembur diberikan Uang Makan Lembur sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) 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 uang makan lembur hanya dapat diberikan 1 (satu) kali.

BAB IV

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN

UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 10

(1) Pembayaran Uang Lembur didasarkan pada absensi kerja lembur Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak.

(2) Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan paling cepat pada awal bulan berikutnya.

(3) Khusus untuk 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 dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) perangkat daerah bersangkutan.
(2) Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
(3) Uang Lembur dibayarkan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 12

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

a. Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II dan Tenaga Kontrak tidak dikenakan pajak;
b. Pegawai Negeri Sipil Golongan III dikenakan pajak sebesar 5%; dan
c. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 13

(1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Uang Lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Uang Lembur dilengkapi dengan:
    a. surat perintah kerja lembur;
    b. absensi hadir kerja lembur (*fingerprint* 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.
(2) Format Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur sebagaimana diubah pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 20 Tahun 2018 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 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 1 April 2019

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 11 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2019 NOMOR 11

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

YOYOK SUSETYO H.,S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 6 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 APRIL 2019

KOP PERANGKAT DAERAH

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.
.....

Dibuat di Kediri
pada tanggal
Pelaksana Kerja Lembur,

Mengetahui :
Kepala .....
(nama Perangkat Daerah)

.....

.....

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

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

YOYOK SUSETYO H.,S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 6 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 APRIL 2019

DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

KEGIATAN : .....

UNIT KERJA : .....
BULAN : .....
TAHUN : .....

No.	Nama/NIP	Gol.	Jumlah Jam Kerja Pada Tanggal																Jumlah Jam		Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Jumlah Kotor (7+8)	PPh Pasal 21	Jumlah Bersih (9-10)	Tanda Tangan/ No. Rekening
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Hari Kerja	Hari Libur						
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
1	2	3	4																5	6	7	8	9	10	11	12

Kediri, ...

Mengetahui:
Kepala Satuan Kerja/Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP. .....

PPK

.....
NIP. .....

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP. .....

PPTK

.....
NIP. .....

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

YOYOK SUSETYO H.,S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR