

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN LEMBUR PEGAWAI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0063
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian uang lembur pegawai, mulai dari tata cara permintaan dan pembayarannya.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pengelola Gaji
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
7. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
8. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
10. Bank

**E. Input :**

1. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)
2. Rekapitulasi Presensi Lembur

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN LEMBUR PEGAWAI</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0063
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

**F. Output :**

1. Daftar Pembayaran Uang Lembur dan Rekapitulasinya
2. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Lembur
4. Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur
5. Arsip Data Komputer (ADK) SPM
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
7. Bukti Potong PPh Final
8. Cek
9. Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai Daftar Uang Makan Pegawai Negeri Sipil

**G. Prosedur Kerja :**

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyerahkan Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Absensi Lembur dan Harian kepada Pengelola Gaji.
2. Pengelola Gaji meminta/menerima Surat Perintah Kerja Lembur, Rekapitulasi Daftar Absensi Harian, Daftar Absensi Lembur dan menyusun konsep Daftar Pembayaran Uang Lembur dan menyiapkan SSP PPh Pasal 21 bagi Golongan II, III dan IV (final), serta SPTJM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Uang Lembur dan SSP PPh Pasal 21 kemudian meneruskan dokumen lembur tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Uang Lembur dan SPTJM, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti Daftar Pembayaran Uang Lembur beserta lampiran, kemudian membuat dan menandatangani SPP Uang Lembur dan meneruskan kepada Penandatangan Surat Perintah Membayar.
6. Penandatangan Surat Perintah Membayar meneliti dan memaraf Daftar Pembayaran Uang Lembur, menandatangani SPP Uang Lembur, memaraf SPTJM kemudian menerbitkan dan menandatangani SPM Lembur, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
7. Pengelola Gaji menatausahakan, mengarsipkan SPP dan menyampaikan SPM, ADK beserta Daftar Pembayaran Uang Lembur dan Rekapitulasinya kepada Petugas Pengantar SPM.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN LEMBUR PEGAWAI</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0063
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

8. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM, ADK beserta Daftar Pembayaran Uang Lembur dan Rekapitulasinya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara beserta lampiran pendukung.
9. Setelah SP2D terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
10. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti SP2D Uang Lembur, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian membuat Cek Uang Lembur, dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti dan menandatangani cek dan mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan pengecekan saldo rekening Bendahara pengeluaran, kemudian melakukan hal-hal berikut:
  - a. Bila pembayaran Uang lembur melalui transfer ke rekening maka membuat Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai Daftar Pembayaran Uang Lembur serta memberitahukan kepada pegawai.
  - b. Bila pembayaran Uang Lembur dengan pembayaran tunai maka Bendahara mengambil uang ke bank kemudian membayarkannya kepada para pegawai.
  - c. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 21 Final untuk pegawai.
  - d. Setelah Daftar Pembayaran Uang Lembur ditandatangani oleh pegawai, kemudian Bukti Potong PPh Pasal 21 Final diserahkan kepada masing-masing pegawai.
  - e. Menatausahakan berkas Daftar Pembayaran Uang Lembur beserta lampiran.
13. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.

