



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.911, 2017

KEMENKEU. Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 85/PMK.05/2017

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR
BAGI PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA, SATUAN PENGAMAN,
PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 telah diatur ketentuan mengenai satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti;
- b. bahwa agar pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 341);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA, SATUAN PENGAMAN, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, melaksanakan tugas dan fungsi instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai pada instansi pemerintah berdasarkan surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu dan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti adalah pegawai yang membuat perjanjian kerja/kontrak kerja dengan kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala kantor/kepala satuan kerja untuk jangka waktu tertentu, melaksanakan tugas dalam rangka mendukung kegiatan operasional instansi pemerintah, dan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi Pemerintah, dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan dan/atau mendukung kegiatan operasional yang mendesak.
5. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang telah melakukan Kerja Lembur.
6. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang telah melakukan Kerja Lembur.
7. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala kantor/kepala satuan kerja yang memuat perintah kepada Pegawai Non-ASN,

Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti untuk melakukan Kerja Lembur.

8. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti tersebut pada hari kerja.
9. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagai bukti kehadiran dalam melaksanakan Kerja Lembur.
10. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala kantor/kepala satuan kerja dan bendahara pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti pada hari-hari melaksanakan Kerja Lembur selama satu bulan, jumlah Uang Lembur dan Uang Makan Lembur, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima yang melakukan Kerja Lembur.
11. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penanda tangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penanda tangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.

14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi:
 - a. Pegawai Non-ASN; dan
 - b. Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti, yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. staf khusus/staf ahli non-ASN pada kementerian negara/lembaga;
 - b. komisioner/Pegawai Non-ASN pada lembaga nonstruktural;
 - c. dokter/bidan pegawai tidak tetap;
 - d. dosen/guru tidak tetap; dan
 - e. Pegawai Non-ASN lainnya, kecuali yang bekerja pada satuan kerja Badan Layanan Umum yang Uang Lembur dan Uang Makan Lembur-nya dibayarkan dari pendapatan Badan Layanan Umum.
- (3) Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak termasuk Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak kerja dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*) dan Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti pada satuan kerja

Badan Layanan Umum.

BAB III

PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 3

- (1) Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat diberikan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur.
- (2) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Pegawai Non-ASN yang pengangkatannya ditetapkan berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti dengan ketentuan:
 - a. pengangkatannya berdasarkan perjanjian kerja/kontrak kerja antara Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti dengan kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala kantor/kepala satuan kerja; dan
 - b. tercantum dalam perjanjian kerja/kontrak kerja.

Pasal 4

- (1) Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diberikan Uang Lembur dengan ketentuan:
 - a. mendapat Surat Perintah Kerja Lembur; dan
 - b. melakukan Kerja Lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
- (2) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti melakukan Kerja Lembur;
- b. paling sedikit memuat nama Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang diperintah Kerja Lembur, hari dan tanggal pelaksanaan Kerja Lembur, lamanya waktu Kerja Lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan; dan
- c. dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Besaran Uang Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.
- (2) Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melaksanakan Kerja Lembur pada hari libur kerja, dapat diberikan Uang Lembur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran Uang Lembur sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

Pasal 6

- (1) Kepada Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melaksanakan Kerja Lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut diberikan Uang Makan Lembur yang besarnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.
- (2) Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG
MAKAN LEMBUR

Pasal 7

- (1) Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur dan Daftar Hadir Lembur.
- (2) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Khusus untuk Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun.

Pasal 8

- (1) Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti atau melalui rekening bendahara pengeluaran.
- (3) Permintaan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 9

Potongan Pajak Penghasilan atas pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur kepada Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 10

- (1) Pejabat pembuat komitmen mengajukan SPP-LS Uang Lembur dan Uang Makan Lembur untuk diterbitkan SPM-LS Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dilampiri:
 - a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan rekapitulasi daftar pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala kantor/kepala satuan kerja;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d. Daftar Hadir Lembur;
 - e. daftar nominatif, untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima; dan
 - f. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan (SSP PPh).
- (2) Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan rekapitulasi daftar pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Pejabat penanda tangan SPM mengajukan SPM-LS Uang Lembur dan Uang Makan Lembur kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer SPM dengan dilampiri:

1. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan (SSP PPh); dan
2. daftar nominatif, untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran tarif lembur pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai

- standar biaya masukan, satuan kerja dapat mengajukan SPM-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bulan-bulan sebelumnya.
- (2) Pejabat pembuat komitmen mengajukan SPP-LS untuk kekurangan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur kepada pejabat penanda tangan SPM untuk diterbitkan SPM-LS Uang Lembur dengan dilampiri:
- a. Daftar kekurangan pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Lembur;
 - d. daftar nominatif, untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima; dan
 - e. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan (SSP PPh).
- (3) Kekurangan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja berkenaan.
- (4) Daftar kekurangan pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dan rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Pejabat penanda tangan SPM mengajukan SPM-LS kekurangan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer SPM dengan dilampiri:

1. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan (SSP PPh); dan
2. daftar nominatif, untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

Pasal 14

Terhadap SPM-LS yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 13 dilakukan pengujian untuk diterbitkan SP2D.

Pasal 15

Pengujian SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB V

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Setiap kementerian negara/lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non-ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 85/PMK.05/2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG
 MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL
 NEGARA, SATUAN PENGAMAN, PENGEMUDI, PETUGAS
 KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI

A. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
 NOMOR (1)

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilaksanakan di lingkungan (2), dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

No.	Nama/NIK	Waktu Penugasan	Jumlah Jam Lembur	Uraian Kegiatan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari /tanggal (8).

Demikian surat perintah ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat perintah ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di (9)
 Pada tanggal (10)
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen/
 Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja
(11)

Nama.....(12)
 NIP.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

(1)	Diisi nomor surat.
(2)	Diisi nomenklatur unit tempat Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, atau Pramubakti bekerja.
(3)	Diisi nomor urut.
(4)	Diisi nama dan Nomor Induk Kependudukan Pegawai Non ASN, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, atau Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan Kerja Lembur.
(5)	Diisi waktu mulai sampai dengan waktu berakhirnya penugasan lembur.
(6)	Diisi jumlah jam Kerja Lembur.
(7)	Diisi uraian kegiatan lembur.
(8)	Diisi hari dan tanggal pelaksanaan lembur.
(9)	Diisi tempat penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur.
(10)	Diisi tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur.
(11)	Diisi jabatan pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur.
(12)	Diisi nama pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur.
(13)	Diisi NIP pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan Kerja Lembur.

B. DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DAN REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR, DAN REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR LEMBUR BULANAN
No. Lembur:

Satuan Kerja :
Anak Satuan Kerja :
Bulan :

Halaman ke-.....

NO. URT	NAMA/NIK	GOL	JUMLAH JAM KEGIATAN LEMBUR PADA TANGGAL															JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH HARI LEMBUR	JUMLAH MAKAN LEMBUR	JUMLAH UANG		JUMLAH DARI KOLOM	POTONGAN PPH	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN/NO REKENING	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				LEMBUR	MAKAN					
			16	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	13	
JUMLAH																											

Mengesahkan:
Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja
Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP

C. DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR DAN REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR, DAN REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR LEMBUR BULANAN
No. Lembur:

Satuan Kerja :
Anak Satuan Kerja :
Bulan :

Halaman ke.....

NO. URT	NAMA/NIK	GOL	JUMLAH JAM		JUMLAH MAKAN LEMBUR	PEMBAYARAN DGN TARIF LAMA				PEMBAYARAN DGN TARIF BARU				KEKURANGAN BAYAR	TANDA TANGAN/NO REKENING		
			HARI KERJA	HARI LEMBUR		JUMLAH UANG LEMBUR	JUMLAH MAKAN LEMBUR	JUMLAH DARI KOLOM	POTONG AN PPH	JUMLAH BERSIH	JUMLAH UANG LEMBUR	JUMLAH MAKAN LEMBUR	JUMLAH DARI KOLOM			POTONG AN PPH	JUMLAH BERSIH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH																	

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

Tanggal:.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI