



BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan semangat kerja dalam penyelesaian tugas-tugas pekerjaan diluar jam kerja, perlu memberikan uang lembur dan uang makan lembur kepada pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Lembur Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
5. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
10. Pegawai aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai aparatur sipil negara pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
12. Uang lembur adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai aparatur sipil negara yang telah melaksanakan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
13. Uang makan lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai aparatur sipil negara yang telah melakukan kerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.
14. Surat perintah kerja lembur adalah perintah kepada pegawai aparatur sipil negara untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar rencana kerja biasa.
15. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam mulai kerja lembur dan pulang kerja lembur baik secara elektronik maupun manual yang memuat nama aparatur sipil negara sebagai bukti bahwa pegawai tersebut hadir pada hari kerja lembur.

## Pasal 2

Maksud dan Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman bagi pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam memerintahkan pegawai aparatur sipil negara untuk melaksanakan kerja lembur;
- b. meningkatkan pengawasan atas pelaksanaan kerja lembur di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. pengelolaan pembayaran uang lembur dan/atau uang makan lembur pegawai aparatur sipil negara yang efisien dan efektif.

BAB II  
KETENTUAN PEKERJAAN LEMBUR, WAKTU KERJA LEMBUR,  
UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Bagian Kesatu  
Pekerjaan Lembur

Pasal 3

- (1) Pegawai ASN dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang karena sifatnya sangat penting, mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh PA/KPA dalam bentuk surat perintah kerja lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perintah kerja lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai ASN melakukan kerja lembur.
- (4) Perintah kerja lembur sekurang-kurangnya memuat nama pegawai aparatur sipil negara yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- (5) Pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja namun karena *shift* bukan termasuk kerja lembur.

Bagian Kedua  
Waktu Kerja Lembur

Pasal 4

- (1) Waktu Kerja Lembur pada hari kerja paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.
- (2) Waktu Kerja Lembur pada hari libur paling lama 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur di kantor melakukan absensi elektronik sebagai bukti kehadiran.
- (2) Absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dengan ketentuan :
  - a. Kerja lembur pada hari kerja :
    1. Pegawai ASN yang melaksanakan lembur setelah jam pulang kerja tanpa ada jeda waktu untuk pulang, tidak diwajibkan melakukan absensi pulang, tetapi melakukan absensi pulang setelah menyelesaikan lembur.
    2. Pegawai ASN yang melaksanakan lembur setelah jam pulang kerja dengan ada jeda waktu untuk pulang, melakukan absensi kembali untuk memulai jam kerja lembur, dan melakukan absensi pulang setelah menyelesaikan lembur.

- b. Kerja lembur pada hari libur :
1. Pelaksanaan lembur sesuai dengan kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan.
  2. Jam mulai lembur dan akhir kerja lembur di hari libur sesuai dengan kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Apabila mesin absensi elektronik tidak berfungsi, penyusunan daftar hadir kerja dibuat secara manual.
- (4) Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur diluar kantor menandatangani daftar hadir atau absensi manual.
- (5) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Pasal 6

- (1) Kepada pegawai ASN yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur, dengan ketentuan telah memenuhi jumlah jam kerja wajib pada hari berkenaan.
- (2) Kerja lembur yang dilakukan kurang dari 1 (satu) jam sehari dibulatkan ke bawah, misalnya jam lembur yang dilakukan tercatat pada absensi elektronik hanya selama 01.59 maka yang dapat dibayarkan uang lembur sebanyak 1 (satu) jam.
- (3) Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi pegawai ASN adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga.
- (4) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.

Pasal 7

- (1) Kepada pegawai ASN yang melaksanakan kerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga.
- (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 Bupati yang mengatur tentang Standar Harga.

Pasal 8

- (1) Uang lembur tidak diberikan kepada :
  - a. Pegawai ASN yang lupa dan tidak mengisi daftar hadir pulang tanpa alasan yang sah;
  - b. Pegawai ASN yang sedang dalam status cuti/tugas belajar;

- c. Pegawai ASN yang melaksanakan penugasan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan ke luar kota;
  - d. Pegawai ASN yang tidak ditugaskan dalam surat perintah kerja lembur;
  - e. Pegawai ASN yang mendapat tugas melakukan rapat di dalam kantor dan luar kantor di luar jam kerja;
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan kerja lembur melebihi batas maksimal waktu jam kerja lembur, hanya dibayarkan sesuai jumlah jam maksimal pelaksanaan kerja lembur.

### BAB III TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

#### Pasal 9

- (1) Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur didasarkan pada rekapitulasi absensi elektronik/manual dan rekapitulasi jumlah jam lembur perhari pegawai ASN.
- (2) Rekapitulasi jumlah jam lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang dari pegawai yang melaksanakan lembur dalam bentuk surat pernyataan tanggung jawab perintah lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uang lembur dan uang makan lembur dapat dibayarkan dalam beberapa bulan sekaligus.
- (4) Khusus untuk uang lembur dan uang makan lembur bulan desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (5) Daftar pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD masing-masing.
- (2) Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi pegawai ASN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

#### Pasal 11

Pembayaran uang lembur dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah uang lembur dan uang makan lembur berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Pasal 12

- (1) Dokumen kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) uang lembur dan uang makan lembur dilengkapi :

- a. Surat perintah kerja lembur;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab perintah lembur;
  - c. Rekapitulasi absensi elektronik/manual;
  - d. Daftar perhitungan uang lembur;
  - e. *Id Billing* potongan pajak PPh Pasal 21;
  - f. *Checklist* yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
  - g. Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
  - h. Surat pernyataan telah di verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.
- (2) Dokumen kelengkapan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

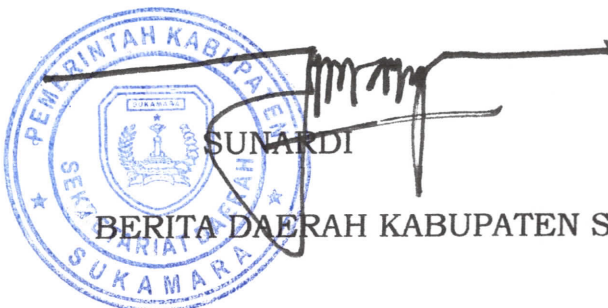
Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 31 Juli 2025

BUPATI SUKAMARA,



Diundangkan di Sukamara  
Pada tanggal 31 Juli 2025

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,



BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2025 NOMOR 21

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN  
KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SUKAMARA

---

a. Contoh Surat Perintah Kerja Lembur

KOP SKPD

---

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR  
NOMOR : ...../...../20.....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sukamara Nomor ..... Tahun 2025 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Lembur Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara, sehubungan dengan pekerjaan yang perlu segera diselesaikan, memerintahkan kepada:

No.	Nama/NIP	Jabatan	Gol.	Kegiatan/ Pekerjaan	Lamanya Waktu Lembur (Oj)	Tanggal Pelaksanaan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

untuk melaksanakan kerja lembur.

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan kerja lembur tersebut dibebankan pada DPA Badan/Dinas/Unit kerja ..... Tahun.....

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan tetap menjaga integritas dan Kode Etik serta Kode Perilaku Pegawai.

Sukamara, ..... ..

Kepala Badan/Dinas .....  
NIP .....

BUPATI SUKAMARA,  
  
MASDUKI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 21 TAHUN 2025  
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN  
 KERJA LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SUKAMARA

b. Contoh daftar hadir kerja lembur diluar kantor

KOP SKPD

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR DI LUAR KANTOR

HARI : .....  
 TANGGAL : .....

No.	NAMA/NIP	GOL.	MULAI		SELESAI	
			JAM	TTD	JAM	TTD
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Sukamara, .....

Kepala  
 (Kabag/ Sekretaris/ Kabid/ Kasi/  
 Kasubbid)

.....  
 NIP .....

BUPATI SUKAMARA,



MASDUKI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 21 TAHUN 2025  
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJA LEMBUR  
 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

c. Contoh Surat Pernyataan tanggung jawab perintah lembur

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERINTAH LEMBUR

NOMOR : ...../...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, ..... (nama), jabatan ..... (Sekretaris/Irban/Kabag/Kabid/Kasi/Kasubbag/Kasubbid), bertanggungjawab atas pelaksanaan kerja lembur, yang dilaksanakan pada bulan ....., oleh pegawai dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	GOL.	HARI/TANGGAL LEMBUR		JAM MULAI LEMBUR		JAM SELESAI LEMBUR		JUMLAH JAM LEMBUR		URAIAN PEKERJAAN LEMBUR		
				HARI KERJA	HARI LIBUR	HARI KERJA	HARI LIBUR	HARI KERJA	HARI LIBUR	HARI KERJA	HARI LIBUR			
1.				1 juni										
				2										
				3										
				4										

JUMLAH																			
2.																			
JUMLAH																			

Sukamara, .....  
 Kepala  
 (Kabag/ Sekretaris/ Kabid/ Kasi/ Kasubbid)

.....  
 NIP .....

BUPATI SUKAMARA,



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
 NOMOR 21 TAHUN 2025  
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJA LEMBUR  
 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

d. Format perhitungan pembayaran perhitungan uang lembur dan uang makan lembur

DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN  
 UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Satuan Kerja : .....  
 Bulan : .....

No.	NAMA/NIP	GOL	JUMLAH JAM LEMBUR		JUMLAH HARI LEMBUR	TARIF UANG LEMBUR PER JAM		TARIF UANG MAKAN PER HARI		JUMLAH UANG LEMBUR (Rp.)	JUMLAH UANG MAKAN (Rp.)	JUMLAH BRUTO (Rp.)	PPh (Rp.)	JUMLAH DITERIMA (Rp.)	NOMOR REKENING
			HARI KERJA	HARI LIBUR		HARI KERJA (Rp.)	HARI LIBUR (Rp.)	HARI KERJA (Rp.)	HARI LIBUR (Rp.)						
1	2	3	4	5	7	9	10=9X2 00%	11	12=11X 1	14=(4X9) + (5X10) (2x200) +	15=(6X11+7 X12)+(8X13)	16=14+15	17=16X15 % atau 5%	18=16-17	19
1.			2	2		200	400	30	30						
2.															
3.															
4.															
5.															

