



WALI KOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KUPANG  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

KERJA LEMBUR, BESARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA KUPANG

WALI KOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yang menyatakan Pemerintah Daerah berhak menetapkan Perda dan Peraturan lain untuk melaksanakan Otonomi dan tugas pembantuan, dan ketentuan Pasal 78 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang menentukan waktu kerja lembur;
- b. bahwa ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu tertentu, alih daya, waktu kerja dan waktu istirahat, dan pemutusan hubungan kerja serta untuk menunjang penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat yang tidak dapat diselesaikan di waktu jam kerja normal maka perlu melakukan kerja lembur dalam rangka penyelesaian tugas-tugas dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kerja Lembur dan Besaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2023 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 300);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KERJA LEMBUR, BESARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kupang;
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kupang;
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah;

5. Tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Tenaga Non ASN adalah pegawai tidak tetap/tenaga kontrak kerja, dan lainnya yang bekerja/dipekerjakan pada
6. Perangkat Daerah berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang;
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kupang;
8. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
9. 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.
10. Uang Lembur merupakan kompensasi bagi ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah kerja dari pejabat yang berwenang;
11. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai ASN, dan Non ASN yang telah melakukan kerja lembur;
12. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat perintah yang dibuat oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang memuat perintah untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar jam kerja kedinasan.
13. Absensi Kerja Lembur adalah daftar hadir (elektronik/manual) yang memuat nama dan/atau tandatangan ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan sebagai bukti bahwa ASN dan Tenaga Teknis Pendukung Kegiatan dan Non ASN tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur;
14. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang memuat jumlah jam lembur masing-masing ASN dan Non ASN pada hari-hari melaksanakan kerja lembur dalam satu bulan, jumlah uang lembur, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur;
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat disebut SPP-LS adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan;
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada APBD;
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM.

## BAB II KERJA LEMBUR

### Pasal 2

- (1) Pegawai ASN dan Non ASN dapat melakukan kerja lembur untuk kepentingan dinas.
- (2) Kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

### Pasal 3

- (1) Kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh kepala perangkat daerah, yang memuat:
  - a. nama ASN dan Non ASN/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Kerja Lembur;
  - b. tujuan pelaksanaan kerja lembur;
  - c. jangka waktu pelaksanaan Kerja Lembur; dan
  - d. pekerjaan yang harus diselesaikan.
- (2) Kerja lembur hanya dapat dilaksanakan untuk kepentingan dinas yang sifatnya sangat penting, mendesak, dan penyelesaian pekerjaan tidak dapat ditangguhkan.
- (3) Kerja lembur dilakukan di luar jam kerja yang berlaku, pada hari kerja maupun hari libur.
- (4) Kerja lembur diluar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung paling singkat 2 (dua) jam penuh setiap hari kerja.
- (5) Hari libur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. hari libur nasional;
  - b. hari yang diliburkan; dan
  - c. cuti bersama.

### Pasal 4

- (1) Waktu Kerja Lembur didasarkan pada Absensi Kerja Lembur.
- (2) Absensi kerja lembur dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. lembur yang waktu mulainya kurang dari 60 (enam puluh) 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 60 (enam puluh) 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.
- (3) Absensi Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencantumkan:
  - a. Nama;
  - b. Tujuan kerja lembur;
  - c. waktu pelaksanaan;
  - d. jumlah jam; dan
  - e. tanda tangan.

- (4) ASN dan Non ASN adalah PNS/PPPK/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas luar kota tidak dapat mengajukan Uang Lembur pada hari yang sama.

### BAB III

#### PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

##### Pasal 5

- (1) ASN dan Non ASN adalah PNS/PPPK/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dalam jangka waktu paling singkat 2 (dua) jam penuh, dapat diberikan uang lembur.
- (2) Jumlah hari kerja lembur harian disesuaikan dengan kebutuhan dan paling banyak 20 (dua puluh) hari kalender untuk satu Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).
- (3) Jumlah hari kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pekerjaan belum selesai dalam jangka waktu tersebut dapat diperpanjang dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).
- (4) Waktu kerja lembur pada hari kerja, dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari.
- (5) Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan yaitu hari sabtu dan hari minggu dan/atau hari libur resmi.
- (6) Pelaksanaan kerja lembur pada hari libur resmi meliputi hari libur nasional, hari yang diliburkan/cuti bersama serta waktu istirahat hari sabtu dan hari minggu, dapat diberikan 2 (dua) kali 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dari waktu lembur hari kerja normal.

##### Pasal 6

- (1) Uang makan lembur diperuntukkan bagi ASN dan Non ASN/Pegawai Tidak Tetap setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan uang makan lembur hanya paling banyak 1 (satu) kali per hari.
- (2) Pemberian Uang makan lembur pada hari libur resmi diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari.

##### Pasal 7

Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur mempedomani ketentuan yang diatur dalam peraturan tentang standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

BAB IV  
MEKANISME PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 8

Pemberian uang lembur dan uang makan lembur dengan ketentuan:

- a. Pembayaran uang lembur didasarkan pada absensi kerja lembur ASN dan Non ASN/Pegawai Tidak Tetap;
- b. Uang lembur dibayarkan paling cepat pada awal bulan berikutnya;
- c. Khusus uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenan; dan
- d. Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 9

- (1) Pembayaran uang lembur bagi ASN dan Non ASN/Pegawai Tidak Tetap dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
- (2) Pembayaran uang lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah.

Pasal 10

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

- a. PNS Golongan I/PPPK Golongan 1-4, PNS Golongan II/PPPK Golongan 5-8 dan Non ASN/Pegawai Tidak Tetap tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III/PPPK Golongan 9-12 dikenakan pajak sebesar 5%; dan
- c. PNS Golongan IV/PPPK Golongan 13-17 dikenakan pajak sebesar 15%.

Pasal 11

- (1) Masing-masing Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPP-LS uang lembur sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (2) SPP-LS uang lembur untuk penerbitan SPM-LS uang lembur dilengkapi dengan:
  - a. surat perintah kerja lembur;
  - b. absensi hadir kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
  - c. laporan hasil kerja lembur;

- d. daftar perhitungan pembayaran uang lembur; dan
  - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
- (3) Format daftar perhitungan pembayaran uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 12

- (1) SPM-LS uang lembur diajukan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri:
- a. surat permintaan pembayaran (SPP);
  - b. daftar perhitungan pembayaran uang lembur;
  - c. surat pernyataan hasil verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
  - e. surat setoran pajak PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS pemberian uang lembur dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan:
- a. lembar kesatu disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
  - b. lembar kedua untuk perangkat daerah/unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 13

Mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

#### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pelaksanaan pemberian uang kerja lembur/uang makan lembur yang sebelumnya dilaksanakan dengan standar biaya lama wajib mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur standar biaya terbaru.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 10 Januari 2024

Pj. WALIKOTA KUPANG,



FAURENSY PRIESTLEY FUNAY

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 10 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KUPANG,



D.E. MANAFE

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2024 NOMOR 673

Paraf Hierarki	
Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Sekda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Sekda Kota Kupang	
Pt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang/ Pembakarsa	



II. DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI  
KEGIATAN.....

SKPD :  
SEKRETARIAT/BIDANG/BAGIAN :  
NOMOR SPKL :  
HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	JAM MULAI LEMBUR	JAM SELESAI LEMBUR	JUMLAH JAM LEMBUR	PARAF
1					
2					
dst..					

MENGETAHUI  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

....., .....  
KEPALA BIDANG/PPTK.....

TTD

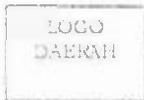
TTD

NAMA LENGKAP  
NIP. ....

NAMA LENGKAP  
NIP. ....



IV. LAMPIRAN HASIL KERJA LEMBUR



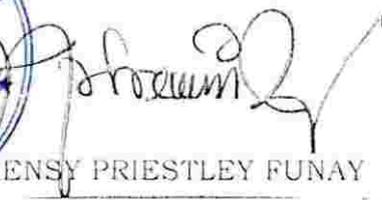
KOP SURAT (SESUAI TATA NASKAH DINAS)

LAPORAN  
TENTANG

- A. Pendahuluan
  - 1. Uraian/Latar belakang,
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di.....  
Pada tanggal.....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

  
Pj. WALIKOTA KUPANG,  
  
FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

Paraf hierarki	
W. Setda Kota Kupang	
Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Sekda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Sekda Kota Kupang	
Pt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang/ Pemrakarsa	