



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

Yth. Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kemen PPPA

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBERIAN UANG LEMBUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka meningkatkan semangat kerja di dalam penyelesaian pekerjaan di luar jam kerja, para Aparatur Sipil Negara diberikan uang lembur.

Pemberian uang lembur kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan perintah dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.

Surat Edaran ini diperlukan untuk memberikan pemahaman bersama dalam melaksanakan tugas lembur, antara lain terkait teknis pembebanan biaya dan pertanggungjawaban pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran negara yang digunakan.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan di luar jam kerja, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Kementerian tentang Pemberian Uang Lembur di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA).

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemen PPPA dalam melaksanakan kerja lembur, serta pemberian dan pertanggungjawaban uang lembur.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk melaksanakan pemberian uang lembur bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemen PPPA agar lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai tugas kedinasan yang sifatnya mendesak.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini mengatur mekanisme kerja lembur, serta pemberian dan pertanggungjawaban uang lembur di lingkungan Kemen PPPA.

4. Dasar

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
- b. Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan; dan
- c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 Tahun 2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Surat Edaran

a. Definisi

- 1) Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Kemen PPPA.
  - 2) Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara pada waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan lingkungan Kemen PPPA.
  - 3) Uang lembur merupakan kompensasi bagi Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja.
  - 4) Uang makan lembur diperuntukkan bagi Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.
  - 5) Jam lembur adalah waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja, yaitu:
    - a) Senin-Kamis, dimulai pada pukul 17.00 WIB;
    - b) Jumat, dimulai pada pukul 17.30 WIB; dan
    - c) Sabtu/Minggu/Hari libur, dimulai pada pukul 08.30 WIB.
- b. Aparatur Sipil Negara yang diperintahkan melakukan kerja lembur untuk kepentingan dinas wajib disertai dengan perintah penugasan dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja.
- c. Tugas kedinasan yang bersifat mendesak sehingga perlu dilakukan kerja lembur ditentukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja.
- d. Besarnya uang lembur dan uang makan lembur untuk tiap jam



- penuh kerja lembur bagi Aparatur Sipil Negara ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran berjalan.
- e. Aparatur Sipil Negara yang diperintahkan kerja lembur oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja wajib melaksanakan tugas kedinasan sesuai peruntukannya dapat bekerja di kantor Kemen PPPA/kantor KPAI/rumah dinas Menteri/rumah aman, sesuai dengan tugas kedinasan dimana Aparatur Sipil Negara tersebut ditempatkan.
  - f. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
  - g. Uang makan lembur diberikan bagi Aparatur Sipil Negara yang diperintahkan kerja lembur pada hari libur kerja.
  - h. Bagi Aparatur Sipil Negara yang diperintahkan kerja lembur pada hari kerja dan sudah menerima uang lembur dan uang makan lembur tidak diberikan lagi uang makan sebagaimana diatur dalam SBM tahun anggaran berjalan.
  - i. Bagi Aparatur Sipil Negara yang diperintahkan kerja lembur di kantor tempatnya bekerja pada hari libur kerja diberikan penggantian biaya transportasi, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan kerja lembur di rumah dinas Menteri pada hari libur kerja dapat diberikan penggantian biaya transportasi dalam bentuk perjalanan dinas dalam kota.
  - j. Bagi Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam/luar kota tidak dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur di hari yang sama (tidak boleh ada penugasan ganda).
  - k. Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan paling cepat pada awal bulan berikutnya.
  - l. Pengajuan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur disampaikan oleh Satuan Kerja terkait paling lambat tanggal 7 pada bulan berikutnya, dikecualikan untuk bulan Desember mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
  - m. Pengajuan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi Aparatur Sipil Negara diajukan kepada Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)/Bendahara Gaji di Bagian Keuangan, dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan di masing-masing satuan kerja.
  - n. Khusus untuk uang lembur dan uang makan lembur bulan Desember dibayarkan pada bulan tersebut mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
  - o. Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening masing-masing

Aparatur Sipil Negara atau melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

- p. Pembayaran uang lembur kepada Aparatur Sipil Negara wajib dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.
- q. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) uang lembur dan uang makan lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) uang lembur dan uang makan lembur dilampiri dengan:
  - 1) daftar pembayaran perhitungan uang lembur;
  - 2) surat tugas kerja lembur;
  - 3) bukti cetak (*print out*) dari aplikasi LBP atau Simpeg Kemen PPPA;
  - 4) daftar hadir lembur;
  - 5) bukti cetak foto yang disertai dengan keterangan jam dan lokasi kerja; dan
  - 6) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- r. Pengajuan uang lembur dan uang makan lembur yang tidak disertai bukti-bukti pendukung di atas, tidak dapat diproses dan dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- s. Ketentuan lain yang tidak diatur dalam Surat Edaran ini sepenuhnya mengacu kepada peraturan perundang-undangan tentang pemberian uang lembur bagi Aparatur Sipil Negara yang berlaku.
- t. Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf q tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

## 6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Agustus 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU 

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.



LAMPIRAN  
 SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBERIAN UANG LEMBUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DAFTAR PENGELUARAN UANG LEMBUR

Unit Kerja : Biro ...  
 Bulan : Januari

No	NAMA/NIP	G O L	JUMLAH JAM LEMBUR PADA TANGGAL															JUMLAH JAM		JUMLAH UANG		JUMLAH KOTOR (7+8)	PPh 15% (9 x 15%)	JUMLAH BERSIH (9-10)	No. REKENING		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Hari Kerja	Hari Libur	Uang Lembur	Uang 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		
1	Diana	III		3													2		7	2	= (7 x 20.000) + (2 x 20.000 x 200%) = 220.000	= 3 harix 37.000 = 111.000 0	331.000	49.650	281.350		
2	... dst																										

Mengetahui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Kemen PPPA

Bendahara Pengeluaran Sekretariat Kemen PPPA

Jakarta, Januari 2023  
 Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

(Nama Lengkap)  
 NIP. ...

(Nama Lengkap)  
 NIP. ...

(Nama Lengkap)  
 NIP....

SURAT TUGAS KERJA LEMBUR



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110

TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

**SURAT TUGAS KERJA LEMBUR**

Nomor : .....

(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Madya)  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Nomor: 4 Tahun 2020 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Kementerian  
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;  
2. DIPA Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan  
Perempuan Nomor DIPA 047.01.1.427944/2023  
tanggal 30 November 2022;  
3. (diisi dasar penugasan).

**MENUGASKAN:**

Kepada

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan kerja lembur pada :

Hari :  
Waktu : s.d = jam  
Pekerjaan :

Demikian surat tugas ini saya sampaikan agar kiranya dapat  
melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Jakarta.

pada tanggal: Januari 2023  
(Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat  
Komitmen/Kepala Satuan  
Kerja)

(Nama Lengkap)  
NIP.

DAFTAR HADIR LEMBUR

No	NAMA/NIP	JABATAN	HARI/TAN GGAL	JAM DATANG	JAM MASUK	PARAF
1	... (Nama)					
	NIP. ...					
2	... (Nama)					
	NIP. ...					
3	... (Nama)					
	NIP. ...					

Mengetahui,  
Jakarta, Januari 2023  
(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Madya)

(Nama Lengkap)  
NIP.

BUKTI CETAK FOTO YANG DISERTAI DENGAN KETERANGAN JAM  
DAN LOKASI KERJA



SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU