



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 783 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA, SATUAN PENGAMANAN, PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, DAN PETUGAS KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kerja lembur bagi pegawai aparatur sipil negara, pegawai non-aparatur sipil negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap pedoman pelaksanaan kerja lembur bagi pegawai aparatur sipil negara, pegawai non-aparatur sipil negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 385 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur bagi Pegawai Aparatur sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA, SATUAN PENGAMANAN, PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, DAN PETUGAS KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan pedoman pelaksanaan kerja lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan format yang digunakan dalam pelaksanaan kerja lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman pelaksanaan dan Format sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA menjadi dasar bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam:
1. menghitung kebutuhan belanja lembur dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 2. melaksanakan kerja lembur.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing satuan kerja.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Komisi ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 385 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2025

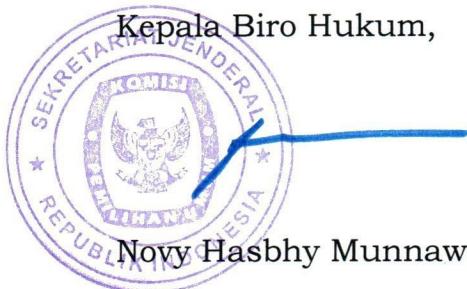
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 783 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA
LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL
NEGARA, SATUAN PENGAMANAN,
PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, DAN
PETUGAS KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL NEGARA, SATUAN
PENGAMANAN, PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, DAN PETUGAS KEBERSIHAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta mempercepat pencapaian target kinerja dan capaian output, pegawai Aparatur Sipil Negara, pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur pada waktu tertentu di luar ketentuan hari dan jam kerja. Untuk meningkatkan gairah kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam kerja Aparatur Sipil Negara, pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan yang diperintahkan kerja lembur, perlu diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Agar pelaksanaan kerja lembur, pembayaran uang lembur dan pembayaran uang makan lembur dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, serta berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kerja lembur bagi pegawai aparatur sipil negara, pegawai non-aparatur sipil negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 385 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan di Lingkungan Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara, pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan kerja lembur, pembayaran uang lembur, dan pembayaran uang makan lembur.
2. Tujuan Pedoman ini yaitu untuk meningkatkan akuntabilitas

pelaksanaan pencapaian target kinerja dan capaian output pegawai Aparatur Sipil Negara, pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi:

1. Penanggung jawab kerja lembur;
2. Tugas dan tanggung jawab penanggung jawab kerja lembur;
3. Ketentuan kerja lembur;
4. Pemberian uang lembur;
5. Tata cara pembayaran uang lembur; dan
6. Ketentuan lain-lain.

D. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis,
3. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-

- undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
4. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah Penyelenggara Pemilu di provinsi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
 5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara Pemilu yang diberikan tugas Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
 6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
 8. 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.
 9. Satuan Pengamanan, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti adalah pegawai yang membuat perjanjian kerja/kontrak kerja dengan kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/kepala satuan kerja untuk jangka waktu tertentu, melaksanakan tugas dalam rangka mendukung kegiatan operasional instansi pemerintah, dan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 10. Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi,

Pramubakti dan Petugas Kebersihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum selanjutnya disebut Pegawai.

11. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan 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.
12. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan yang telah melakukan Kerja Lembur.
13. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan yang telah melakukan Kerja Lembur.
14. Sistem Kehadiran Elektronik adalah perekaman data kehadiran Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan dengan menggunakan perangkat keras dan didukung oleh suatu program aplikasi.
15. Surat Perintah Kerja Lembur yang selanjutnya disingkat SPKL adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada Pegawai ASN, Pegawai Non-ASN, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti dan Petugas Kebersihan untuk melakukan Kerja Lembur.
16. Daftar Hadir Pegawai yang selanjutnya disingkat DHP adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai pada hari kerja yang dapat dihasilkan melalui Aplikasi Sistem Informasi masing-masing unit kerja.
17. Daftar Hadir Lembur yang selanjutnya disingkat DHL adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai sebagai bukti kehadiran dalam melaksanakan Kerja Lembur yang dapat dihasilkan melalui Aplikasi Sistem Informasi masing-masing unit kerja.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian

Negara/Lembaga.

19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
20. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
24. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
25. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
26. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Kepala Satuan

Kerja dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam Kerja Lembur masing-masing Pegawai pada hari melaksanakan Kerja Lembur selama satu bulan, jumlah Uang Lembur dan Uang Makan Lembur, jumlah kotor, potongan pajak, jumlah bersih yang diterima oleh yang melakukan Kerja Lembur.

27. Laporan Hasil Kerja Lembur selanjutnya disingkat LHKL adalah daftar yang dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana Kerja Lembur dan disahkan oleh penanggung jawab Kerja Lembur yang memuat nama Pegawai, dan jam/waktu kehadiran di kantor dan jam/waktu pulang kantor yang apabila diperhitungkan dengan jam kerja normal menunjukkan bahwa Pegawai tersebut hadir dan melaksanakan Kerja Lembur, serta uraian dan hasil pekerjaan Kerja Lembur.
28. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
29. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan pelaksanaan Anggaran.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA LEMBUR

A. Penanggung Jawab Kerja Lembur

Penanggung Jawab Kerja Lembur yaitu Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab atas Pegawai di bawah golongan dan/atau jabatannya yang melaksanakan kerja lembur.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Penanggung Jawab Kerja Lembur

- a. Melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan Kerja Lembur dengan PPK pada masing-masing unit kerja;
- b. Mengajukan konsep SPKL untuk unit kerjanya kepada Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja;
- c. Memeriksa DHP, DHL, dan LHKL;
- d. Menyampaikan DHP, DHL, LHKL, Nominatif Pembayaran Perhitungan Uang Lembur, dan SSP Pasal 21 kepada PPABP.

C. Ketentuan Kerja Lembur

1. Pegawai dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan harus segera diselesaikan.
2. Pegawai yang melakukan Kerja Lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan Uang Lembur. Besaran Uang Lembur bagi Pegawai diberikan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
3. Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut diberikan Uang Makan Lembur yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan.
4. Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur pada hari libur kerja, dapat diberikan Uang Lembur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran Yang Lembur sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
5. SPKL dibuat setiap Kerja Lembur diperlukan.
6. SPKL paling sedikit memuat nama Pegawai yang diperintah Kerja

- Lembur, hari dan pelaksanaan Kerja Lembur, lamanya waktu Kerja Lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
7. SPKL dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai melakukan Kerja Lembur.
 8. Pembuatan SPKL harus berpedoman pada ketersediaan anggaran yang terdapat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 9. Dalam hal anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tidak tersedia/kurang pada saat SPKL diterbitkan, maka SPKL tidak berlaku, Pegawai tidak melaksanakan kerja lembur, dan SPKL yang sudah berjalan tidak dapat dibayarkan.
 10. SPKL memperhatikan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran, sepanjang pagu Uang Lembur dan Uang Makan Lembur masih tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 11. Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi ASN menggunakan akun 512211 (Belanja Uang Lembur) dan PPNPN menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) atau 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya).
 12. Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengatur pelaksanaan Kerja Lembur dan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di satuan kerja masing-masing.
 13. Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja mempunyai kewenangan menilai tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan harus segera selesai.
 14. Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 bertanggung jawab dan wajib menilai kewajaran atas pelaksanaan kerja lembur.
 15. Selama pelaksanaan Kerja Lembur, Pegawai dilarang menerima makan dan/atau snack karena sudah diberikan Uang Makan Lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Dalam hal terdapat Pegawai yang Kerja Lembur namun namanya tidak tercantum dalam DPL, kepada Pegawai tersebut tidak dapat dibayarkan Uang Lembur.
 17. Pegawai yang diperintahkan melaksanakan Kerja Lembur wajib mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja dengan menggunakan Aplikasi Kehadiran Elektronik dengan ketentuan:
 - a. Kerja Lembur pada hari kerja:

- 1) Jam dan hari masuk kerja, yaitu:
 - a) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 7.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat.
 - b) pada hari Jumat mulai pukul 7.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat.
 - 2) Jam pulang kerja yaitu sampai batas akhir waktu Kerja Lembur sesuai DPL.
- b. Kerja Lembur pada hari libur
- Jumlah jam Kerja Lembur pada hari libur sesuai dengan kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Jumlah jam Kerja Lembur
- Jumlah jam Kerja Lembur yang diperkenankan sesuai kebutuhan waktu penyelesaian pekerjaan dengan batasan paling lama sampai dengan pukul 23.00 waktu setempat.
18. Kerja Lembur pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 16.00 waktu setempat, sedangkan pada hari Jum'at mulai pukul 16.30 waktu setempat, kecuali apabila Pegawai mengalami keterlambatan masuk kerja, harus diperhitungkan selisih keterlambatannya.
19. Perhitungan jumlah jam Kerja Lembur dilakukan dengan pembulatan ke bawah. Khusus untuk hari libur, perhitungan dimulainya jam lembur dilakukan dengan pembulatan ke atas.
- Contoh perhitungan jam Kerja Lembur:
- a. Pegawai melakukan Kerja Lembur pada hari kerja dimulai pada pukul 16.00 dan berakhir pada pukul 17.50, maka perhitungannya yaitu sebagai berikut:

Kerja Lembur Pegawai tersebut dihitung mulai pukul 16.00 s.d. pukul 17.00 waktu setempat, maka dihitung Kerja Lembur selama 1 (satu) jam.
 - b. Pegawai melakukan Kerja Lembur pada hari kerja dimulai pada pukul 16.00 dan berakhir pada pukul 20.05 waktu setempat, maka perhitungannya yaitu sebagai berikut:

Kerja Lembur pegawai tersebut dihitung mulai pukul 16.00 s.d. pukul 20.00 waktu setempat maka dihitung 4 (empat) jam.
 - c. Pegawai melakukan Kerja Lembur pada hari libur dimulai pada pukul 07.37 waktu setempat dan berakhir pada pukul 12.05,

maka perhitungannya yaitu sebagai berikut:

Kerja Lembur pegawai tersebut dihitung mulai pukul 08.00 s.d. pukul 12.00 waktu setempat maka dihitung 4 (empat) jam.

D. Pemberian Uang Lembur

1. Uang Lembur diberikan kepada:

- a. Pegawai ASN;
- b. Pegawai Non-ASN; dan
- c. Satuan Pengamanan, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,

yang telah melaksanakan Kerja Lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:

- a. Ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
- b. Tenaga Pakar/Ahli; dan
- c. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

2. Uang Lembur tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang berada di kantor (di luar jam kerja kedinasan) tetapi tidak diperintahkan untuk Kerja Lembur berdasarkan SPKL;
- b. Pegawai yang mendapat surat tugas/perintah/undangan melakukan rapat/perjalanan dinas dalam/Iuar kota dengan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain;
- c. Pegawai yang lupa dan tidak mengisi daftar hadir pulang kantor atau mengisi daftar hadir pulang kantor setelah sampai di rumah;
- d. Pegawai yang melakukan kerja di rumah/*work from home*; dan
- e. Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan yang melakukan perjanjian/kontrak dengan penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*).

E. Tata Cara Pembayaran Uang Lembur

1. Penanggung jawab Kerja Lembur menyusun dan menyampaikan SPKL, DHP, DHL, LHKL, Nominatif Pembayaran Perhitungan Uang

- Lembur, dan SSP Pasal 21 kepada PPABP untuk diinput dalam Aplikasi Gaji pada setiap awal bulan.
2. Pemotongan pajak penghasilan atas Lembur dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pemotongan pajak penghasilan bagi Pegawai ASN dan Non-ASN Tenaga Pakar/Ahli dan satuan pengamanan, pengemudi, pramubakti, dan petugas kebersihan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Pemotongan pajak penghasilan atas Lembur bagi anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota bersifat final dengan penyetaraan tingkat eselon sesuai dengan Peraturan Presiden yang mengatur mengenai Kedudukan Keuangan Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Dokumen kelengkapan disampaikan kepada PPK untuk dilakukan pengujian terhadap usulan permintaan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Pegawai.
 4. PPK dalam melakukan pengujian salah satunya dengan cara menguji ketersediaan anggaran belanja lembur Pegawai dengan pengajuan dokumen lembur dan kelengkapannya.
 5. PPK bertanggung jawab secara formil dan materil terhadap perhitungan permintaan pembayaran lembur Pegawai.
 6. Dalam hal anggaran masih tersedia dan dokumen pengajuan sudah sesuai ketentuan, PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan SPM.
 7. PPK dapat menolak pengajuan dokumen lembur dalam hal tidak tersedianya anggaran atau kekurangan anggaran.
 8. Pembayaran lembur Pegawai dilakukan melalui rekening Pegawai.
 9. PPABP menyampaikan usulan kebutuhan belanja lembur Pegawai kepada PPK dalam rangka penyusunan dan revisi belanja lembur Pegawai.
 10. Keterlambatan pembayaran lembur Pegawai pada akhir tahun wajib dicatat dalam neraca satuan kerja sebagai kewajiban jangka pendek belanja yang masih harus dibayar.

11. Ketentuan perlakuan pembayaran Uang Lembur yang sudah masuk rekening Bendahara Pengeluaran tapi belum dibayarkan sampai dengan akhir periode pelaporan tahunan (31 Desember), dicatat sebagai kas setara kas lainnya pada neraca.
12. PPSPM dan Bendahara Pengeluaran menolak pengajuan kekurangan Uang Lembur akibat kesalahan perhitungan pada nominatif perhitungan pembayaran Uang Lembur; dan
13. Penyampaian pembayaran Uang Lembur disampaikan kepada PPABP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
14. Apabila penyampaian pembayaran disampaikan melebihi tanggal, sebagaimana dimaksud huruf E angka 13, maka penyampaian pembayaran Uang Lembur akan ditolak dan tidak dapat dibayarkan.

F. Ketentuan Lain-Lain

Apabila terjadi kerusakan pada Aplikasi Kehadiran Elektronik, maka pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dapat dilakukan secara manual yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai dan dibuat Berita Acara Kerusakan serta surat pernyataan dari Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala Satuan Kerja.

BAB III
PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan oleh KPU sebagai acuan bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Kerja Lembur dan pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Pramubakti, dan Petugas Kebersihan, sehingga dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2025

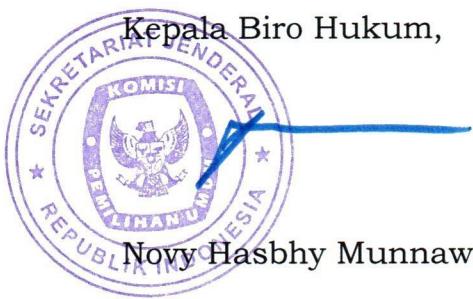
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,

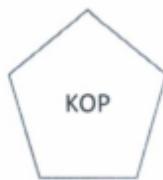


Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIH UMUM
NOMOR 783 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA
LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL
NEGARA, SATUAN PENGAMANAN,
PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, DAN PETUGAS
KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM

FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN KERJA LEMBUR BAGI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI NON-APARATUR SIPIL
NEGARA, SATUAN PENGAMANAN, PENGEMUDI, PRAMUBAKTI,
DAN PETUGAS KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR



SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

NOMOR.....

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur dalam rangkayang akan dilaksanakan oleh, dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

NO	NAMA/NIP	WAKTU PENUGASAN	JUMLAH JAM LEMBUR	URAIAN KEGIATAN

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari tanggal

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.

Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/
Kepala Satuan Kerja,

.....

B. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR

C. FORMAT LAPORAN HASIL KERJA LEMBUR

LAPORAN HASIL KERJA LEMBUR

Nama :									
NIP :									
Jabatan :									
Unit :									
Bulan :									
NO	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	Waktu (Jam Kerja Lembur)					Tanda Tangan	
			JAM MASUK	JAM PULANG	MULAI LEMBUR	PULANG	UMLAH JAM LEMBUR	PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		1.							
		2.							
		3.							
2		1.							
		2.							
		3.							

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar