



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Nomor : 6 TAHUN 2016

TENTANG

**TATACARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pembayaran uang lembur Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, seperti yang termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 042.01/kode Satker 401007) di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, perlu ditetapkan tatacara permintaan dan pembayaran uang lembur
2. Bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan surat Peraturan Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Politeknik Negeri Pontianak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
5. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
6. Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan perubahannya
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan 2016
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-13/PB.2007 tentang prosedur dan tatacara permintaan serta pembayaran uang lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 685/M/KP/XII/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Pontianak tahun Anggaran 2016
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 15/MPK.A4/KP/2015 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Pontianak

- 11 DIPA Politeknik Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2016 nomor SP DIPA-042.01.2.401007/2016 tanggal 7 Desember 2015, Kode Satker 401007
- 12 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Politeknik Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATACARA PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Pasal 1

Tatacara permintaan dan pembayaran uang lembur di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak merupakan panduan dalam pencairan uang lembur yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak

Pasal 2

Persyaratan pemberian dan pembayaran uang lembur adalah :

1. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur adalah Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan kerja lembur untuk kepentingan dinas di luar jam kerja;
2. Perintah lembur dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Direktur dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur;
3. Surat Perintah Kerja Lembur dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai Negeri Sipil melakukan kerja lembur;
4. Surat Perintah Kerja lembur sekurang-kurangnya memuat nama PNS yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamannya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
5. Uang lembur dapat diberikan kepada PNS yang melakukan kerja lembur paling sedikit satu jam;
6. Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu
7. Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 (tiga) jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan 3 (tiga) jam kerja lembur
8. Dalam hal kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 (delapan) jam kerja

Pasal 3

Mekanisme dan tatacara pembayaran uang lembur adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan lembur harus menyampaikan usulan kerja lembur kepada Kepala Bagian terkait;
2. Kepala Bagian menyampaikan usulan kerja lembur kepada Direktur atau Pembantu Direktur terkait;

3. Direktur menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur dengan format pada **lampiran 1** dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
4. PNS yang mendapat perintah kerja lembur melaksanakan kerja lembur dengan diawasi Kepala Bagian dan atau Kepala Subbagian terkait;
5. PNS yang melaksanakan kerja lembur mengisi daftar hadir lembur dengan format pada **lampiran 2** dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
6. Usulan pembayaran uang lembur disampaikan Kepala Bagian kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan Surat Perintah Kerja Lembur dan Daftar hadir lembur;
7. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan proses pencairan sesuai peraturan pencairan uang yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
8. Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada tanggal 15 bulan berikutnya;
9. Khusus untuk lembur bulan Desember dibayarkan pada bulan yang berkenaan
10. Pembayaran Uang lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) POLNEP
11. Pembayaran uang lembur bagi PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung
12. Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus
13. Pencairan uang lembur dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pencairan uang yang dibebankan pada APBN

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 04 Januari 2016
DIREKTUR,

Ir. H. M.Toasin Asha, M.Si
NIP. 196112251990111001

=====KOP POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK=====

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor :

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilakukan oleh subbagian.....,
dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut :

No	NAMA/NIP	Tanggal Penugasan	Uraian Kegiatan

Untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari.....tanggal.....

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal,
DIREKTUR,

Ir. H. M.Toasin Asha, M.Si
NIP. 196112251990111001

=====KOP POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK=====

DAFTAR HADIR

Unit Kerja :
Hari/tanggal :

No	Nama Pegawai	Mulai	Selesai	Uraian Perkerjaan/output

Mengetahui
Kepala subbagian,

.....
NIP.