

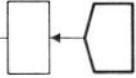


POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	: 145/PL43/AP/B/A-00
Tanggal Pembuatan	: 21 April 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 9 Mei 2022
Disahkan Oleh	:  Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom. NIP. 196503101991021001
Nama POS	: Usulan Kerja Lembur
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai non-ASN, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramu Bakti.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Kepegawaian;2. Memahami aturan tentang Kerja Lembur.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pelaporan kehadiran pegawai2. POS Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur2. Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Lembur3. Laporan Kehadiran Pegawai4. Daftar Hadir Lembur5. Komputer6. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	Dicatat dan didata dalam arsip kepegawaian

POS Kerja Lembur

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit Kerja	Pegawai	Wakil Direktur	Pengadmninis trasi Persuratan	Kasubbag Umum dan Wadir II	KPA atau PPK	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan dengan mengisi Formulir Usulan Surat Perintah Kerja Lembur.			tidak					Rencana Kegiatan	5 menit	Formulir Pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur	
2	Meminta persetujuan Wakil Direktur sebagai atasan langsung pimpinan unit kerja.								Formulir Pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur	30 menit	Formulir usulan surat perintah kerja lembur yang sudah ditandatangani oleh Wakil Direktur	
3	Menyerahkan formulir usulan.								Formulir usulan surat perintah kerja lembur yang sudah ditandatangani oleh Wakil Direktur	5 menit	Formulir usulan surat perintah kerja lembur yang sudah ditandatangani oleh Wakil Direktur	
4	Menerima formulir dan membuat konsep surat perintah kerja lembur.								Formulir usulan surat perintah kerja lembur yang sudah ditandatangani oleh Wakil Direktur	15 menit	Konsep surat perintah kerja lembur	Terkait POS Surat Masuk
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat perintah kerja lembur.								Konsep surat perintah kerja lembur	30 menit	Konsep surat perintah kerja lembur yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat perintah kerja lembur.								Konsep surat perintah kerja lembur yang telah diparaf	30 menit	Surat perintah kerja lembur	
7	Menerima surat perintah lembur, rekam kehadiran elektronik (<i>finger print</i>) dan melaksanakan kerja lembur.								Surat perintah kerja lembur	N/A	Hasil kegiatan	
8	Mengisi Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Lembur.								Hasil kegiatan	30 menit	Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur	
9	Menandatangani Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Lembur.								Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur	15 menit	Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	

10	Menyerahkan Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Lembur.		Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	5 menit	Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	
11	Menarik laporan kehadiran elektronik, menghitung jumlah jam kerja lembur, dan memproses usulan uang lembur.		Formulir laporan pelaksanaan kerja lembur dan laporan kehadiran lembur	60 menit	Usulan pembayaran uang lembur	Terkait POS Pelaporan Kehadiran Pegawai
12	Mengirimkan usulan pembayaran uang lembur ke Subbagian Keuangan.		Usulan pembayaran uang lembur	5 menit	Usulan pembayaran uang lembur	