



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK

Jalan Letnan Jenderal Soeprapto Nomor 19 Pontianak 78122

Telepon/Faksimili: (0561) 734170 E-mail: [humas@iainptk.ac.id](mailto:humas@iainptk.ac.id)

Website: [www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id)

27 Maret 2019

Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I, II, III;
2. Kepala Biro AUAK;
3. Dekan FTIK, FEBI, FASYA, FUAD, Direktur Pascasarjana;
4. Ketua LP2M, LPM;
5. Kepala UPT;
6. Kabag TU Fakultas, Kabag pada Biro AUAK;

Di Lingkungan IAIN Pontianak

#### Surat Edaran

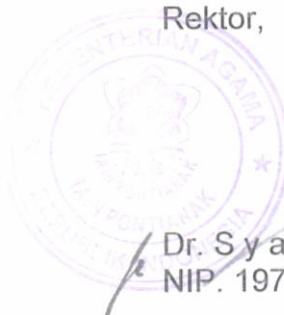
Nomor: B-704/In.KP.01/03/2019

Bahwa dalam rangka tertibnya administrasi pengajuan dan pelaporan pelaksanaan lembur di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu untuk memperhatikan dan mempedomani Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan, Pembayaran, dan Pelaporan Lembur Bagi Pegawai Institut Agama Islam Negeri Pontianak sebagaimana terlampir. Kepada seluruh pimpinan/pemangku POK yang akan mengajukan lembur untuk membuat rasionalisasinya berupa:

1. Membuat beban kerja pegawai mingguan dalam bentuk uraian tugas harian/pointers, kemudian jumlah pointers tersebut dibagi lima (5) hari kerja dan dibagi 7,5 jam kerja;
2. Membuat uraian tugas kerja lembur per pegawai/staf sisa poin satu (1)
3. Beban kerja tersebut disusun sesuai terlampir, minimal di tandatangani oleh Dekan atau Direktur Pasca, Kepala Bagian pada Biro AUAK, Ketua Lembaga atau Kepala UPT, sesuai kewenangan masing-masing.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dipedomani dalam pelaksanaan lembur di lingkungan IAIN Pontianak.

Rektor,



Dr. Sya rif, S.Ag., MA  
NIP. 197105241998031001



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK

Jalan Letnan Jenderal Soeprato Nomor 19 Pontianak 78122

Telepon/Faksimili: (0561) 734170 E-mail: [humas@iainptk.ac.id](mailto:humas@iainptk.ac.id)

Website: [www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id)

#### FORMAT PENGAJUAN BEBAN KERJA MINGGUAN PEGAWAI

No	Nama Staf	Tugas Mingguan	Durasi Kerja Per Poin Hitung Menit/Jam	Poin Yang di Lemburkan	Keterangan
1.		1.			
		2.			
		3.			
2.		1.			
		2.			
		3.			
3.		1.			
		2.			
		3.			
4.		1.			
		2.			
		3.			
5.		1.			
		2.			
		3.			

Mengetahui Atasan :  
Dekan/Direktur/Kabag....  
Ketua Lembaga..../Kepala Pusat  
UPT.....\*)

\*)Sesuai lingkup kewenangan masing-masing

NAMA :  
NIP :

