



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGAJUAN LEMBUR

012/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

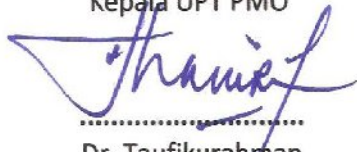



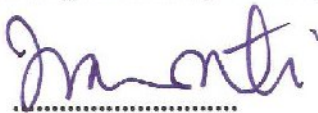
JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
--------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
--------------------------	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
--------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. Kasubbag. Kepegawaian
4. Kabag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan lembur pegawai agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. SOP ini meliputi proses pengajuan lembur, pelaksanaan lembur, serta pembayaran uang lembur.

III. REFERENSI

1. SK Rektor no : 1380/SK/K013/KP/2004 tentang Waktu Kerja Pegawai dan Waktu Perkuliahan ITB.
2. SK Rektor ITB nomor : 355b/SK/K01/KU/2009, Ketentuan Lembur Pegawai Non Dosen.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Lembur** adalah kerja tambahan di luar jam kerja normal, yang perlu dilakukan untuk menuntaskan tugas penting dan mendesak dengan segera atas perintah/diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
2. **Sistem Remunerasi ITB** adalah aplikasi yang disediakan oleh ITB yang dapat digunakan oleh admin keuangan Fakultas untuk entri data honor/jasa yang diberikan ITB kepada pegawai sebagai akibat dari prestasi yang diberikan dalam rangka mencapai tujuan ITB.

4.2. Batasan

1. Kerja lembur yang dimaksud bukanlah lembur oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural
2. Kerja lembur oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural yang dimaksud tidak diberikan uang lembur meskipun melakukan pekerjaan melebihi waktu/jam kerja

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
--------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Atasan langsung memberi tugas lembur kepada pegawai.
2. Pegawai mengisi form surat tugas lembur dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian.
3. Kasubbag Kepegawaian menghitung kelebihan jam kerja lembur pada bulan tersebut untuk menentukan apakah masih ada sisa jam kerja lembur yang masih diperbolehkan (maksimum jam kerja lembur 60 jam perbulan). Apabila "Sisa", Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf persetujuan dan diberikan kepada Kabag. Jika "Tidak Ada Sisa", maka lembur tidak disetujui.
4. Kabag melakukan review. Apabila "Ya", diberikan persetujuan dan berkas diberikan ke Kasubbag Kepegawaian. Jika "Tidak", maka berkas dikembalikan ke Kasubbag. Kepegawaian.
5. Kasubbag. Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang akan melakukan tugas lembur.
6. Pegawai melakukan tugas lembur.
7. Pegawai menyerahkan form lembur ke Kasubbag. (SESUAI DENGAN SOP KEPEGAWAIAN) Kepegawaian fakultas paling lambat tanggal 3 setiap bulannya. Jika melewati waktu tersebut maka pembayaran akan digabungkan pada periode lembur berikutnya.
8. Kasubbag. Kepegawaian melakukan entri data jam kerja lembur ke Sistem Remunerasi ITB untuk pembayaran bulan berikutnya. Entry sebelum tanggal 5 akan dibayarkan pada bulan berjalan.
9. Data dalam Sistem Remunerasi terupdate.
10. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan formulir permohonan lembur tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.
11. Direktorat Kepegawaian mentransfer uang lembur pada tanggal 20 bulan berjalan ke rekening masing-masing pegawai yang melakukan tugas lembur.
12. Pegawai menerima uang lembur.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
--------------------------	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Uang lembur ditransfer ke rekening masing-masing tepat waktu sesuai dengan SOP.
2. Tidak ada pegawai yang lembur melebihi batas jam maksimum.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Lembur

DIAGRAM ALIR SOP PENGAJUAN LEMBUR

No.	PROSEDUR	Atasan Langsung	Pegawai	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	Sistem Remunerasi	Direktorat Kepegawaian
1	Atasan langsung memberi tugas lembur kepada pegawai.	1	2				
2	Pegawai mengisi form surat tugas lembur dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian.						
3	Kasubbag Kepegawaian menghitung kelebihan jam kerja lembur pada bulan tersebut untuk menentukan apakah masih ada sisa jam kerja lembur yang masih diperbolehkan (maksimum jam kerja lembur 60 jam perbulan). Apabila "Sisa", Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf persetujuan dan diberikan kepada Kabag. Jika "Tidak Ada Sisa", maka lembur tidak disetujui.			3			
4	Kabag melakukan review. Apabila "Ya", diberikan persetujuan dan berkas diberikan ke Kasubbag Kepegawaian. Jika "Tidak", maka berkas dikembalikan ke Kasubbag. Kepegawaian.				4		
5	Kasubbag. Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang akan melakukan tugas lembur.		5				
6	Pegawai melakukan tugas lembur.		6				
7	Pegawai menyerahkan form lembur ke Kasubbag. Kepegawaian fakultas paling lambat tanggal 3 setiap bulannya. Jika melewati waktu tersebut maka pembayaran akan digabungkan pada periode lembur berikutnya.		7				
8	Kasubbag. Kepegawaian melakukan entr data jam kerja lembur ke Sistem Remunerasi ITB untuk pembayaran bulan berikutnya. Entry sebelum tanggal 5 akan dibayarkan pada bulan berjalan.			8		9	
9	Data dalam Sistem Remunerasi terupdate.						
10	Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan formulir permohonan lembur tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.			10			11
11	Direktorat Kepegawaian mentransfer uang lembur pada tanggal 20 bulan berjalan ke rekening masing-masing pegawai yang melakukan tugas lembur.						
12	Pegawai menerima uang lembur.		12				