

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR SOP

**TGL
PEMBUATAN**

1 April 2024

TGL REVISI

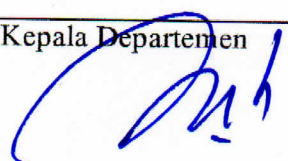
7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen


Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

LEMBUR PEGAWAI TETAP
ITS (PNS DAN NON PNS)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITS No. 2 Tahun 2017 tentang Kepegawaian di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya;
8. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 pasal 78 tentang jam lembur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi My ITS
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. Alur Entri Lembur Pada E-Lembur
3. SOP Lembur THL

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop yang terhubung jaringan internet
3. Absensi fingerprint (yang sudah terintegrasi dengan E-Lembur) atau MyITS Worktime
4. Surat Tugas Lembur

<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>
Batasan jumlah jam kerja lembur dalam 1 bulan maksimum 40 jam lembur untuk setiap orang pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	KASUBBAG	PETUGAS ENTRI LEMBUR	DPAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menugaskan pegawai untuk melaksanakan lembur					Surat Tugas Lembur	10 menit	Kesediaan Lembur Pegawai	
2	Pegawai melakukan absen kedatangan dan kepulangan melalui <i>finger print</i> /MyITS Worktime (lokasi harus berkerja di kantor) sesuai tanggal penugasan					<i>Fingerprint</i> atau MyITS Worktime	5 menit	Data Absensi Pegawai	
3	Pegawai mengisikan logbook lembur pada SIM E-Lembur					SIM E-Lembur	15 menit	Logbook lembur	
4	Petugas entri lembur entri data lembur dan upload surat tugas lembur pada SIM E-Lembur					Surat Tugas dan Logbook Lembur	15 menit	Ajuan Lembur pada SIM E-Lembur	Entri dilakukan selama status di SIM E-Lembur (Open)
5	Kasubbag melakukan validasi dan verifikasi ajuan lembur pada SIM E-Lembur					Ajuan Lembur pada E-Lembur	15 menit	SIM E-Lembur	Tgl 10 setiap bulan
6	Staf DPAL memverifikasi data lembur					SIM E-Lembur	10 menit	SIM E-Lembur	Pertengahan bulan
7	Staf DPAL mengirimkan surat transfer alokasi lembur					MyITS Office	15 menit	Surat Transfer Alokasi Lembur	
8	Pegawai menerima dana lembur setelah BPP memproses transfer alokasi					SIM E-Lembur	Paling lambat minggu kedua	Pencairan Dana pada rekening pegawai	Bulan berikutnya setelah penutupan masa entri lembur