



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PEGAWAI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING

Nomor Dokumen:

OT.02.02/XXXIX.2/
352 /2020

No. Revisi :

1

Halaman :

1/5

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

06 Januari 2020

Ditetapkan oleh:

Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

PENGERTIAN

1. **Pegawai Pihak Ketiga/Outsourcing** adalah pegawai yang ditugaskan atau ditempatkan di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dan disediakan oleh pihak ketiga / pihak penyedia jasa yang sudah bekerja sama dengan pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.
2. **Uang Transport di Luar Jam Kedinasan** adalah sejumlah uang atau kompensasi yang dikeluarkan / diberikan kepada pegawai pihak ketiga / outsourcing yang bertugas di luar jam kedinasan.
3. **Jam Kedinasan** adalah jam kerja sebagaimana dalam kontrak penyedia outsourcing yang sudah ditetapkan dan diberlakukan di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

TUJUAN

Memberikan pedoman tentang pemberian uang transport di luar jam kedinasan bagi pegawai pihak ketiga / outsourcing yang ditugaskan atau ditempatkan di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

KEBIJAKAN

1. Pegawai pihak ketiga / outsourcing dapat bertugas di luar jam kedinasan yang sudah ditentukan di dalam kontrak kerja apabila pekerjaan tersebut bersifat **urgensi / mendesak**, sehingga apabila tidak diselesaikan berakibat terhambat / mengganggu pelayanan.
2. Pekerjaan / tugas yang dikerjakan di luar jam kedinasan dilakukan atas perintah atasan langsung dan bukan atas kemauan atau kehendak pegawai tersebut serta **disetujui** oleh Direktur terkait.
3. Tanggal maksimal berkas pengajuan pemberian uang transport di luar jam kedinasan bagi pegawai pihak ketiga / outsourcing setiap tanggal 10 {sepuluh} bulan berikutnya.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PEGAWAI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

2/5

PROSEDUR

Pengajuan pemberian uang transport di luar jam kedinasan bagi pegawai pihak ketiga / outsourcing sebagai berikut :

1. Membuat surat permohonan persetujuan melakukan tugas / pekerjaan di luar jam kedinasan ke Direktur terkait dengan mencantumkan (format **Formulir 1** terlampir):
 - Latar belakang diadakannya kegiatan pekerjaan di luar jam kedinasan;
 - Target yang akan dicapai;
 - Rencana pelaksanaan pekerjaan di luar jam kedinasan;
 - Nama pegawai yang melaksanakan tugas di luar jam kedinasan;
 - Rincian tugas / pekerjaan yang dikerjakan setiap pegawai.
1. Pada pelaksanaan tugas / pekerjaan di luar jam kedinasan pegawai pihak ketiga / outsourcing **WAJIB** :
 - Melakukan rekam absensi elektronik pada saat tugas diluar jam kedinasan pada mesin yang telah disediakan;
 - Mengisi formulir laporan kegiatan sesuai format **formulir 2** terlampir.
2. Berkas pengajuan pemberian uang transport di luar jam kedinasan melampirkan:
 - Surat pengajuan persetujuan kegiatan (**Formulir 1**);
 - Laporan kegiatan (**Formulir 2**);
 - Laporan Absensi elektronik dari pihak ketiga.

SATUAN KERJA TERKAIT

1. Unit Terkait



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN
BAGI PEGAWAI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING

Nomor Dokumen:

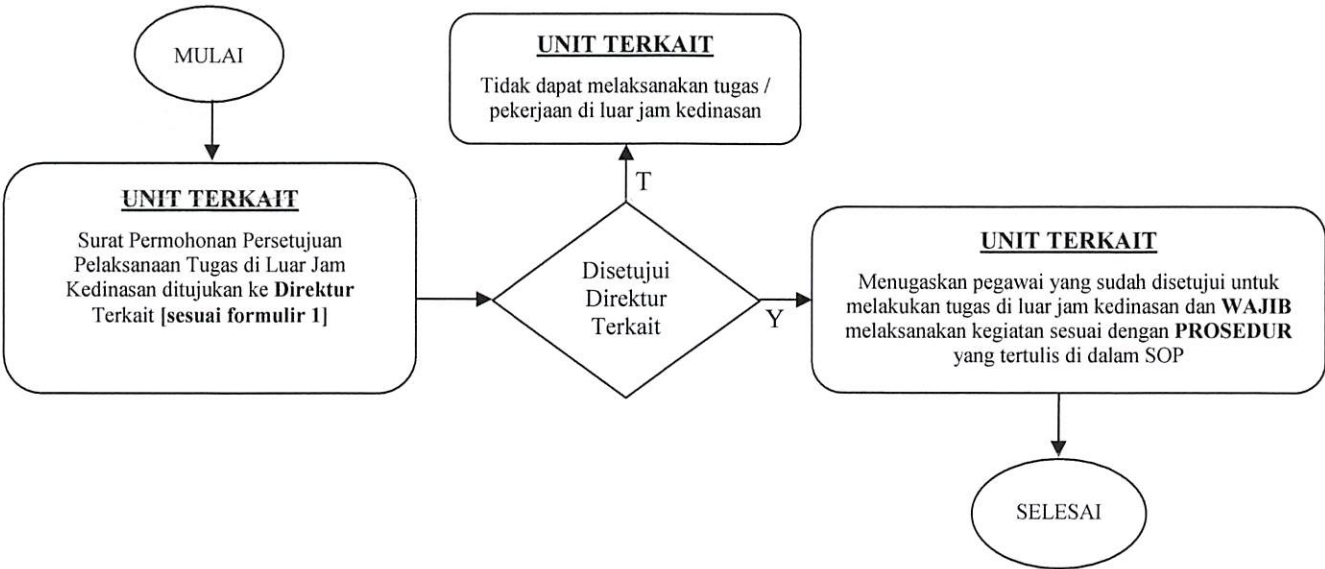
No. Revisi :

Halaman :

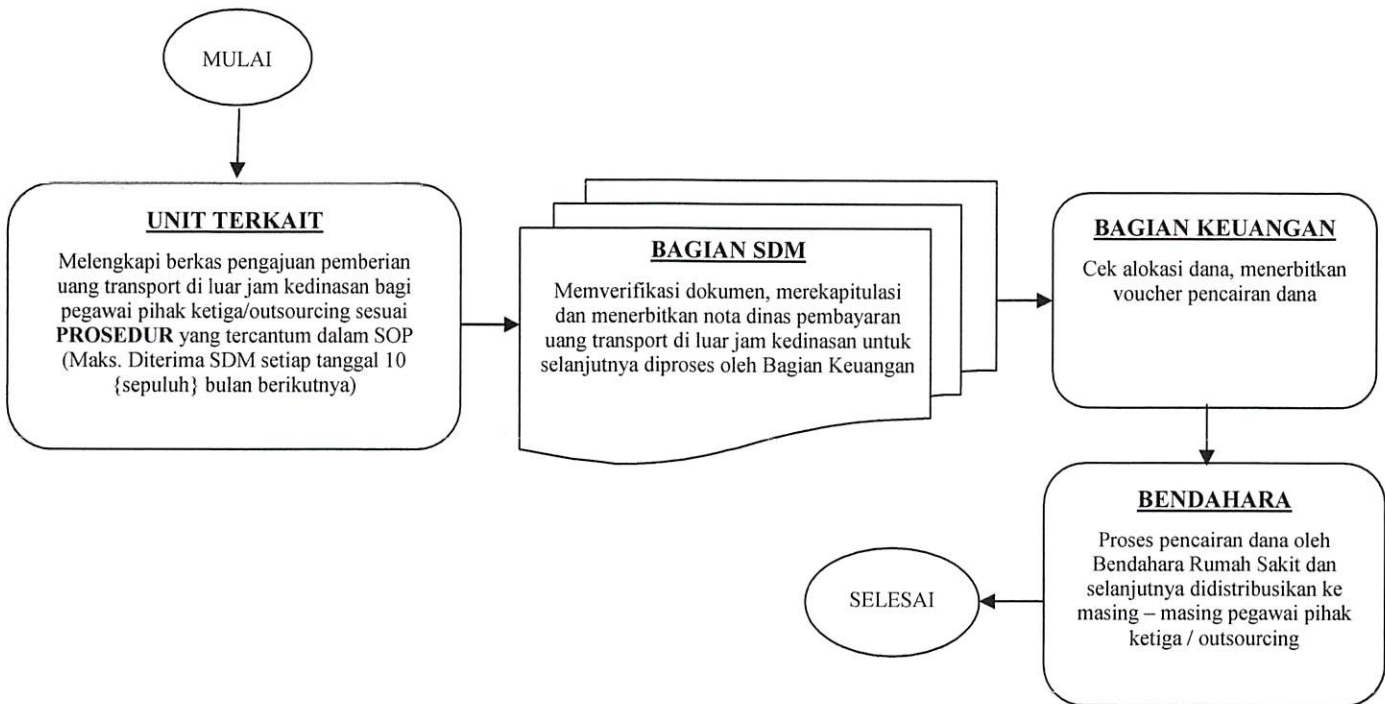
-

3/5

• DIAGRAM ALUR PROSES PENGAJUAN TUGAS DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING



• DIAGRAM ALUR PROSES PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PEGAWAI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

4/5

• Formulir 1



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rsponakn@gmail.com



NOTA DINAS

NOMOR : UM.01.05/...../..... /2020

Yth. : Direktur Bagian
Dari : Ka. Bagian / Ka. Instalasi / Ka. Unit / Ketua Komite
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Tugas di Luar Jam Kedinasan
(berikan alasan dilaksanakan / dilakukannya tugas di luar jam kedinasan)
Bagi Pegawai Outsourcing / Pihak Ketiga Periode (bulan pelaksanaan)
Tanggal : (berisi tanggal surat dibuat)

Sehubungan dengan (berisi alasan / dasar dilaksanakannya tugas di luar jam kedinasan),
maka dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan di luar jam
kedinasan yang dilaksanakan pada:

- ❖ Mulai tanggal : (mulai tanggal pelaksanaan tugas di luar jam kedinasan)
- ❖ Sampai tanggal : (tanggal akhir pelaksanaan tugas di luar jam kedinasan)
- ❖ Tujuan kegiatan : (target yang dicapai)

NO	NAMA PEGAWAI (berisi nama – nama pegawai yang ditunjuk dan bersedia bertugas di luar jam kedinasan)	TUGAS (berisi rencana output yang akan dicapai)
1.		
2.		
3.		
dst.		

Demikian kami ajukan permohonan ini, atas persetujuan Bapak/Ibu pimpinan diucapkan terima
kasih.

Ka. Bag / Ka. Inst / Ka. Unit / Ketua Komite

(Nama Ka. Bag / Ka. Inst / Ka. Unit / Ketua Komite)
NIP.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBERIAN UANG TRANSPORT DI LUAR JAM KEDINASAN BAGI PEGAWAI PIHAK KETIGA / OUTSOURCING

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

5/5

• Formulir 2



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rpson.co.id; Email: info@rpson.co.id, rspotaku@gmail.com



LAPORAN KEGIATAN TUGAS DI LUAR JAM KEDINASAN

UNIT KERJA :

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	HASIL / OUTPUT	JAM	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
dst.					

Jakarta, 2019

Menyetujui,
Direktur

Ka. Bag / Ka. Instalasi / Ka. Unit

(
NIP.

(
NIP.

Note :
Laporan lembur dibuat per Hari & dipisahkan
antara pegawai PNS, Tetap BLU, Kontrak BLU

