



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

**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR
MARDJONO JAKARTA**

Nomor Dokumen :

OT.02.02/XXXIX/
264/2022

No. Revisi :

1

Halaman :

1/6

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit :

10 Januari 2022

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

1. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta pada waktu - waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan pada peraturan jam kerja dan bersifat *urgensi* / mendesak.
2. Pegawai di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta terdiri dari Pegawai PNS, Pegawai Tetap BLU, Pegawai Kontrak BLU.

TUJUAN

1. Memberikan pedoman umum tentang pelaksanaan kerja lembur dan pemberian uang lembur di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dalam rangka meningkatkan tertib administrasi.
2. Terciptanya pengelolaan lembur yang cepat dan tepat.

KEBIJAKAN

1. Pegawai dapat melakukan kerja lembur apabila pekerjaan tersebut memiliki *urgensi* tinggi / mendesak dengan persetujuan dari Direktur terkait;
2. Kerja lembur dilakukan atas perintah atasan bukan atas kemauan atau kehendak pegawai dan disetujui oleh Direktur terkait;
3. Besarnya uang lembur dan uang makan lembur ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku;
4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil, khusus pegawai PNS, uang lembur pada hari libur diberikan sebesar 200% {dua ratus persen} dari besarnya uang lembur;



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

**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR
MARDJONO JAKARTA**

Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

-

2/6

KEBIJAKAN

5. Tanggal maksimal berkas pengajuan lembur **lengkap** diterima bagian SDM setiap tanggal 5 {lima} bulan berikutnya;
6. Apabila pada tanggal yang ditetapkan pada poin 5 {lima} berkas lembur tidak lengkap, maka akan dikenakan sanksi yaitu tidak akan diproses berkas pengajuan lembur tersebut;
7. Pembayaran uang lembur dibayarkan sebulan sekali setiap tanggal 20 {dua puluh} bulan berikutnya, kecuali pembayaran uang lembur pada periode Desember akan ada pemberitahuan selanjutnya;

PROSEDUR

1. Dalam surat pengajuan kegiatan lembur mencantumkan (format **Formulir 1** terlampir) :
 - Latar belakang diadakannya kegiatan lembur;
 - Target yang dicapai;
 - Rencana pelaksanaan kegiatan lembur;
 - Nama pegawai yang bersedia lembur;
 - Rincian tugas / pekerjaan yang dikerjakan pada saat lembur;
2. Pada pelaksanaan lembur pegawai **WAJIB** :
 - Melakukan rekam absensi elektronik pada saat lembur;
 - Mengisi form laporan kegiatan lembur yang berisi nama pegawai, NIP, waktu lembur, output yang dihasilkan dan tanda tangan pegawai serta disetujui oleh Atasan langsung dan mengetahui Direktur terkait (format **Formulir 2** terlampir);
3. Setiap kegiatan lembur akan diterbitkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) oleh Bagian Administrasi SDM apabila ada pengajuan dari unit terkait dan telah disetujui oleh Direktur terkait;



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

**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR
MARDJONO JAKARTA**

Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

-

3/6

4. Berkas pengajuan lembur yang diajukan ke bagian Administrasi SDM:
- Surat pengajuan lembur (**Formulir 1**) (copy rangkap 2 {dua});
 - Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) (copy rangkap 2 {dua});
 - Laporan kegiatan lembur (**Formulir 2**) dipisahkan antara Pegawai PNS, Pegawai Tetap BLU, Pegawai Kontrak BLU;

SATUAN KERJA TERKAIT

1. Unit Terkait



**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR
MARDJONO JAKARTA**

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

Nomor Dokumen :

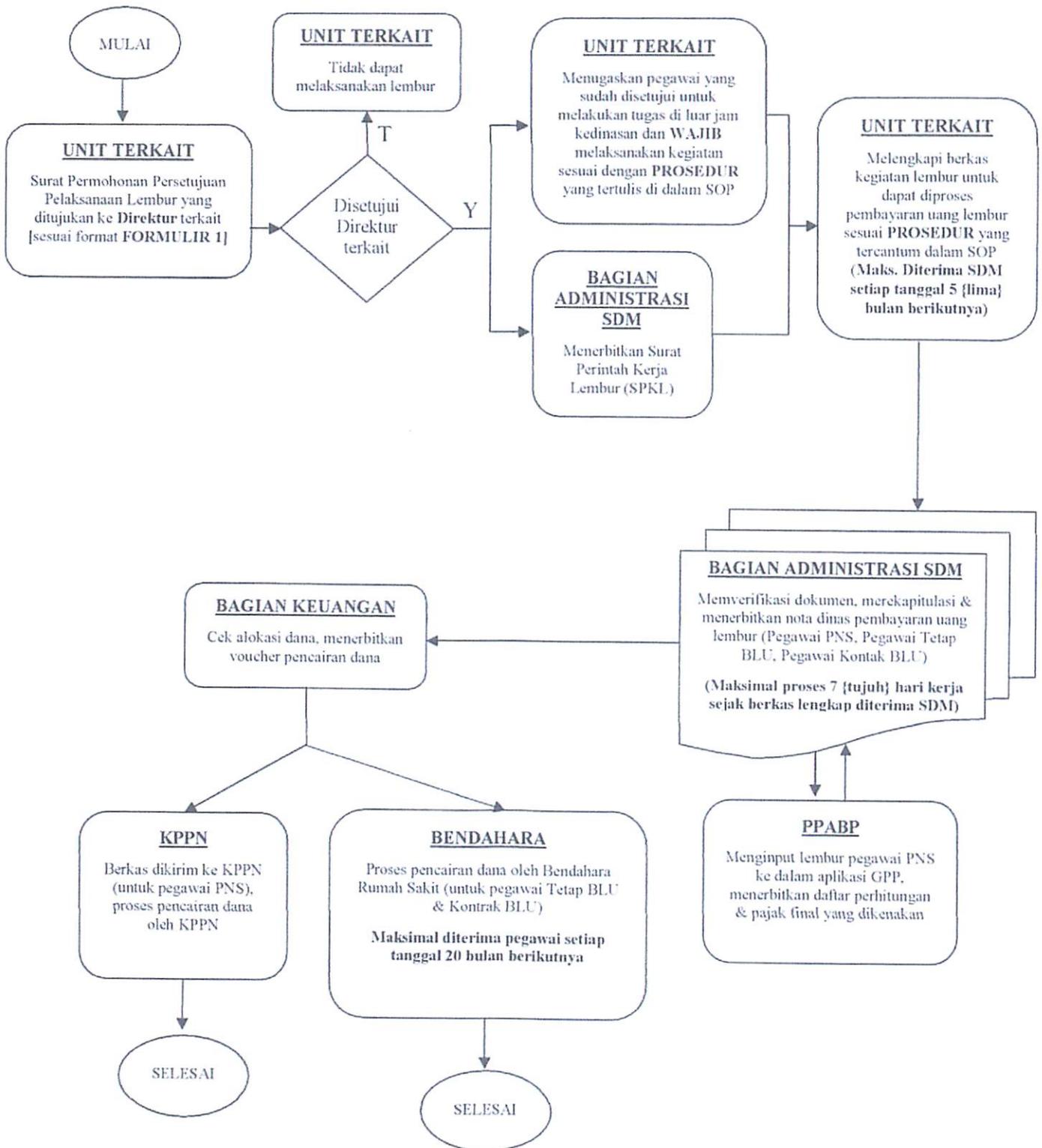
No. Revisi :

Halaman :

-

4/6

• DIAGRAM ALUR PROSES PENGAJUAN LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR





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

**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR
PEGAWAI RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr.
dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA**

Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

-

5/6

• 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; rsponakni@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

**KERJA LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR
PEGAWAI RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr.
dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA**

Nomor Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

-

6/6

• **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 13640
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3085
Website: rspn.go.id; Email: info@rspn.go.id, rs07450@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.					

Menyetujui,
Direktur

Jakarta, 2019

Ka. Bag / Ka. Instalasi / Ka. Unit

{
NIP.

}

{
NIP.

}

Note :

Laporan Lembur dibuat per Hari & dipisahkan antara pegawai PNS, Tetap RLD, Sertifikat BLU

