

4108 13/8 18

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

Agenda Surat No

Diselesaikan oleh Penyelia: *yi 24/7*

Diperiksa oleh Kasubbag RT & Perlengkapan: *f*

Dikirim

Sifat Surat

Nomor

Jakarta, Juli 2018

Tertarik Dahulu:

MEMBACA

1. Kepala Bagian Adm. Umum
2. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum

[Signature]
[Signature]

Ditetapkan :

Direktur Utama:

[Signature]

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

Hal : Revisi SOP Pelaksanaan Tugas oleh Pengemudi Kendaraan
Dinas Direksi dan Operasional



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PELAKSANAAN TUGAS OLEH PENGEMUDI KENDARAAN DINAS DIREKSI DAN OPERASIONAL

No. Dokumen

OT.02.02/XXXIX.2/5556/2018

No. Revisi

01

Halaman

1/3

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit

31 JULI 2018

Ditetapkan
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Pengemudi kendaraan dinas direksi adalah pengemudi yang bertugas untuk melayani transportasi Direksi.

Pengemudi kendaraan dinas operasional adalah pengemudi yang bertugas melayani transportasi unit/bagian/bidang yang menggunakan kendaraan dinas operasional dalam rangka pelaksanaan tugas.

TUJUAN

Dimilikinya standar operasional prosedur pelaksanaan tugas oleh pengemudi kendaraan dinas direksi dan operasional.

KEBIJAKAN

1. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 239 Tahun 2010 tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI.
2. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor KP.01.04/II/0017/2017, KP.01.04/II/0018/2017, KP.01.04/II/0019/2017 dan KP.01.04/XXXIX.2/2222/2017 tentang Perjanjian Kerja Pegawai non PNS.

PROSEDUR

1. Pengemudi kendaraan dinas direksi dan operasional melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu ban, bahan bakar agar kendaraan dinas siap digunakan setiap hari dan dituagkan hasil pemeriksaannya pada formulir ceklist pemeriksaan.
 - b. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.
 - c. Melaporkan kerusakan kendaraan dinas (direksi dan operasional) kepada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk dapat diajukan proses administrasi perbaikannya.
 - d. Melakukan service/ penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel.
 - e. Membersihkan kendaraan dinas (direksi dan operasional) pada saat pagi hari dan setelah bepergian.
 - f. Untuk pengemudi direksi adalah mengurus semua kebutuhan perjalanan Direksi dengan menggunakan kendaraan dinas Direksi atau kendaraan pengganti bila diperlukan sesuai dengan instruksi direksi.
 - g. Untuk pengemudi operasional adalah mengurus semua

kebutuhan perjalanan karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas dalam rangka pertemuan, rapat, konsultasi, dll. (pengemudi kendaraan dinas operasional)

2. Pukul 10.00 WIB sampai dengan 14.00 pengemudi kendaraan dinas direksi dan pengemudi kendaraan operasional menuju Lantai 15 Ruang Manajemen, untuk melakukan tugas tambahan (terlampir) sesuai dengan instruksi pimpinan, selama tidak ada tugas mengantar direksi atau karyawan.
3. Apabila pengemudi Direksi berhalangan tidak dapat melakukan tugasnya pada hari libur termasuk libur Nasional, dimana Direksi membutuhkan pengemudi pada hari libur tersebut maka pengemudi kendaraan dinas operasional harus stand by berdasarkan jadwal yang sudah dibuat apabila sewaktu-waktu ada penugasan dinas dari RSPON.
4. Penugasan pengemudi kendaraan dinas Direksi dan dinas operasional di luar jam kerja dan pada hari libur maka akan diberikan surat tugas dan uang saku sesuai ketentuan yang berlaku di RSPON.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional



PENEMPATAN PENGEMUDI KENDARAAN DINAS DIREKSI DAN OPERASIONAL

No. Dokumen

No. Revisi
01

Halaman

