



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

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

Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXXIX.2/
2840 /2020

No. Revisi :
1

Halaman :
1/7

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit :
27 Februari 2020

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

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

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

2/7

KEBIJAKAN

5. Tanggal maksimal berkas pengajuan lembur **lengkap** diterima bagian SDM setiap tanggal 5 {lima} bulan berikutnya;
6. 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 saat pelaksanaan lembur pegawai wajib:
 - Melakukan rekam absensi elektronik pada saat lembur
 - Mengisi form laporan 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 SDM apabila ada pengajuan dari unit terkait dan telah disetujui oleh Direktur terkait;



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

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

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

3/7

4. Berkas pengajuan uang lembur melampirkan:

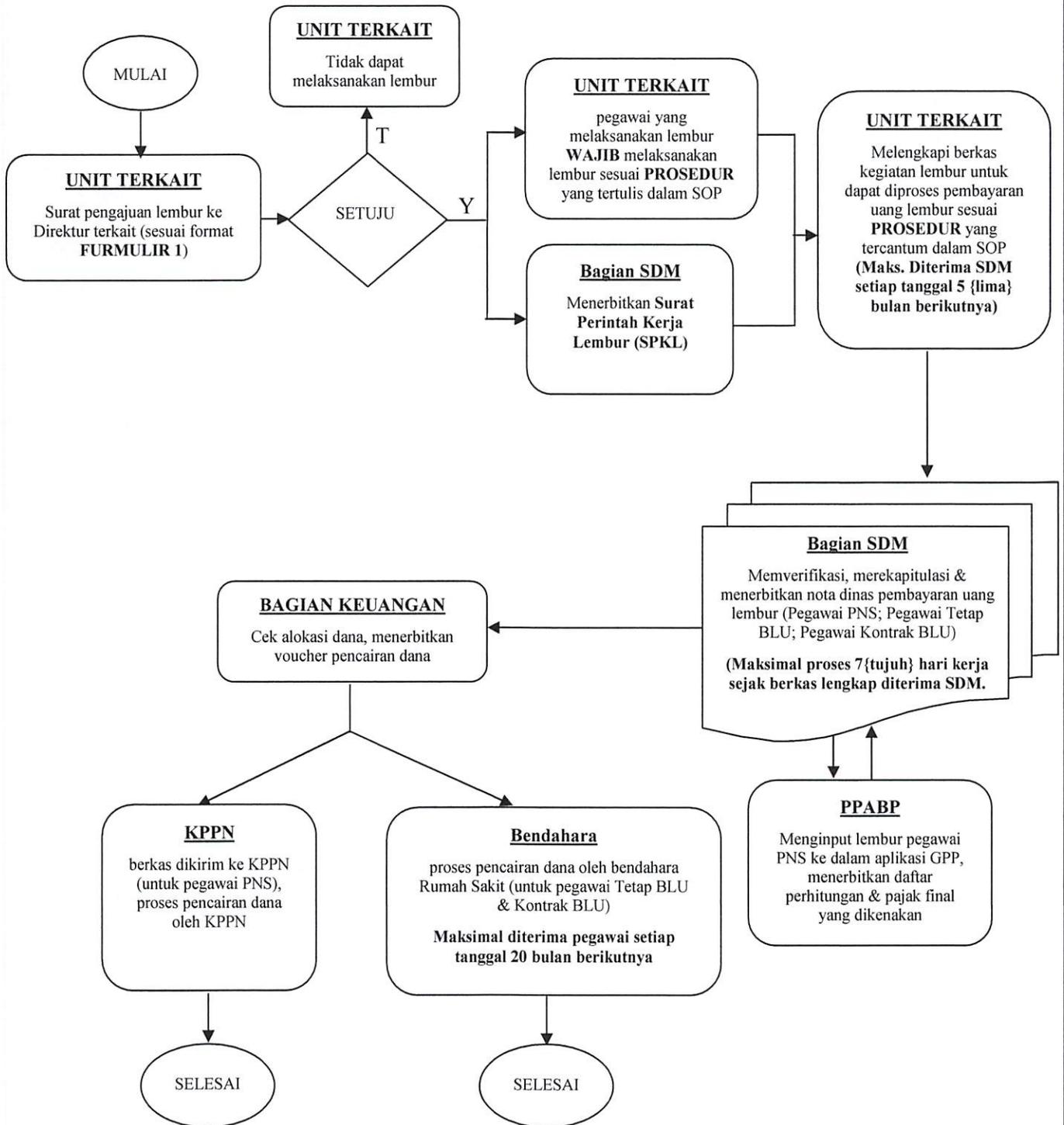
- Surat pengajuan lembur (**Formulir 1**) (copy rangkap 2 {dua});
- Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) (copy rangkap 2 {dua});
- Laporan lembur (**Formulir 2**) dipisahkan antara Pegawai PNS, Pegawai Tetap BLU, Pegawai Kontrak BLU;
- Rekapitulasi tanggal lembur dalam bentuk softcopy (**Formulir 3**) dan dikirim ke alamat email sdm@rspon.co.id dengan subjek "Rekapitulasi Lembur (nama unit) periode (nama bulan pelaksanaan lembur)";

SATUAN KERJA TERKAIT

1. Unit Terkait



• **DIAGRAM ALUR PROSES PENGAJUAN LEMBUR & PEMBAYARAN UANG LEMBUR**





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

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

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

5/7

• **FORMULIR 1**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN**

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Email : rspotakn@gmail.com



NOTA DINAS

NOMOR : UM.01.05/...../...../2019

Yth. : Direktur Bagian
Dari : Ka. Bag / Ka. Instalasi / Ka. Unit
Hal : Persetujuan Pelaksanaan Lembur (berisi alasan dilaksanakannya lembur)
Periode (bulan pelaksanaan lembur)
Tanggal : 02 Januari 2019

Sehubungan dengan (berisi alasan dilaksanakannya lembur / dasar pelaksanaan lembur), maka dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan lembur yang akan dilaksanakan pada :

- Mulai Tanggal : (mulai tanggal pelaksanaan lembur)
- Sampai Tanggal : (tanggal akhir pelaksanaan lembur)
- Tujuan lembur : (target yang dicapai)

| No. | Nama Pegawai (berisi nama – nama pegawai yang bersedia / ditunjuk melaksanakan lembur) | NIP | TUGAS (Rencana output yang dicapai) |
|-----|---|-----|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| dst | | | |

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

Ka. Bag / Ka. Instalasi / Ka. Unit

(Nama Ka. Bag / Ka. Instalasi / Ka. Unit)
NIP



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

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

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

-

6/7

• **FORMULIR 2**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN**

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Email : rspotakn@gmail.com



LAPORAN KEGIATAN LEMBUR

UNIT KERJA :

HARI :

TANGGAL :

| NO | NAMA | NIP | HASIL / OUTPUT | JAM | TANDA TANGAN |
|-----|---|-----|--------------------------------------|---------------|---|
| 1 | nama pegawai yang bersedia / ditunjuk melaksanakan lembur | | pekerjaan yang diselesaikan per hari | 16.00 - 20.00 | tanda tangan pegawai yang melaksanakan lembur |
| 2 | | | | | |
| 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





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

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

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

7/7

• **FORMULIR 3**

DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR PEGAWAI PNS

Satuan Kerja : Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Bulan : 2020

| NO | NAMA | NIP | GOL / PEN / KAND | JUMLAH JAM KERJA PADA TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH JAM | | TOTAL ANGK / KALI/ HARI | |
|----|------|-----|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|----|-------------------------------------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | HK | HL | | |
| 1 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

KETERANGAN:

- : Nama pegawai yang dipertahankan/ditgaskan lembur
- : NIP
- : Gol/Pendidikan
- : HK
- : HL
- : TOTAL JAM
- : TOTAL UANG MAKAN

- : Nama pegawai yang dipertahankan/ditgaskan lembur
- : Nomor Induk Pegawai
- : Golongan untuk pegawai PNS; Pendidikan untuk pegawai NPNS
- : Hari Kerja (satu jam) [otomatis terhitung]
- : Hari Libur (Sabtu, Minggu & Hari Libur Nasional) (satu jam) [otomatis terhitung]
- : Total jam pelaksanaan lembur dalam 1 (satu) bulan [otomatis terhitung]
- : Total pemberian uang makan per hari dalam 1 (satu) bulan [otomatis terhitung]

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN DAN KENDALIAN
PERANGKATAN DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
TENTANG PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN
LEMBUR PEGAWAI SERTA PEMBAYARAN UANG
LEMBUR