


INSTRUKSI KERJA CUTI BESAR

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-009
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	03 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	03 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 28 Maret 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 29 Maret 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 30 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 31 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Besar		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-009 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

IK ini sebagai landasan prosedur pegawai melaksanakan cuti besar.

2. Ruang Lingkup

IK ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI yang berstatuskan pegawai tetap.

3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 62 Cuti besar diberikan terbatas kepada pegawai tetap yang telah bekerja minimal 6 (enam) tahun
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 62 Lamanya masa cuti besar adalah 3 (tiga) bulan, apabila pegawai hanya menginginkan lamanya cuti besar 1 (satu) atau 2 (dua) bulan saja, maka sisa hak cuti besar yang seharusnya 3 (tiga) bulan menjadi hangus. Pegawai dapat mengambil kembali cuti besarnya dengan jarak 6 (enam) tahun setelah pengambilan cuti besar sebelumnya
- 3.3 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 62 Cuti besar dapat dipergunakan untuk istirahat panjang, kewajiban agama atau kelahiran anak keempat
- 3.4 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 62 Pengajuan cuti besar selambat - lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti dilaksanakan dengan mempertimbangkan tanggung jawab pekerjaan pegawai yang bersangkutan
- 3.5 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 62 Pegawai yang mengambil hak cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dimulainya cuti besar. Apabila pegawai yang akan menjalankan cuti besar telah melaksanakan cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan, maka lamanya cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan dikurangi jumlah cuti tahunan yang telah dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan
- 3.6 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Tahun 2021 Nomor 0033/06.03/I/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Pegawai yang mengambil cuti besar berhak atas penghasilan penuh kecuali tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja unsur disiplin kerja

4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.4 Rencana Strategis Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.5 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.6 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.7 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.8 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Tahun 2021 Nomor 0033/06.03/I/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin)

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Besar		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-009 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

5. Definisi dan Singkatan

5.1 Surat Keputusan (SK) cuti besar adalah surat keputusan yang diberikan kepada pegawai berisikan keterangan bahwa pegawai ybs sedang menjalankan cuti besar

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK cuti besar
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen IK cuti besar
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SK cuti besar
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SK cuti besar
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti konsep SK cuti besar
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 Membuat konsep SK cuti besar Mengarsip SK cuti besar yang telah disahkan
Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 Melampirkan surat keterangan sebagai bukti pendukung Menerima SK cuti besar


DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan meminta persetujuan atasan terkait cuti besar. Pegawai juga wajib melampirkan surat keterangan sebagai bukti pendukung bahwa memang benar - benar memerlukan hak cuti besar ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.2 Staf Kepegawaian membuat konsep SK cuti besar disertai lampiran berupa Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan surat keterangan sebagai bukti pendukung
- 7.3 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai meneliti konsep SK cuti besar disertai lampiran berupa Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan surat keterangan sebagai bukti pendukung
- 7.4 Kepala Sub Bidang Kepegawaian dan Kepala Bidang Penunjang memberi paraf SK cuti besar
- 7.5 Kepala UDDP PMI mengotorisasi SK cuti besar
- 7.6 Staf Kepegawaian menyerahkan SK cuti besar ke pegawai ybs dan mengarsip ke dalam data Sub Bidang Kepegawaian
- 7.7 Pegawai menerima SK cuti besar dan melaksanakan cuti besar

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Besar		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-009 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

8. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	15 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	03 April 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER