


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL CUTI PEGAWAI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-007
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 Puspane 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	SPO CUTI PEGAWAI		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-007 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk memberikan kesempatan istirahat kepada pegawai dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai yang bersangkutan. Pada SPO ini cuti yang dimaksud adalah cuti secara umum yang rutin menjadi hak setiap pegawai setiap tahunnya atau yang biasa disebut cuti tahunan.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI yang memiliki kebutuhan untuk mengambil cuti tahunan.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab X Pasal 79 Pegawai memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun bekerja di UDDP PMI
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 56 Pelaksanaan cuti hanya dapat dilakukan setelah adanya persetujuan dari atasan langsung
- 3.3 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/I/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin). Izin ketidakhadiran pegawai termasuk dalam perhitungan cuti (pemotongan hak cuti tahunan). Bila hak sisa cuti yang telah habis dalam 1 (satu) bulan berjalan akan mendapatkan pemotongan tunjangan kinerja dalam 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 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015
- 4.8 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/I/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin)

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Cuti tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Hak cuti yang dimiliki pegawai adalah 12 (dua belas) hari setiap tahun;
- 5.2 Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan unsur disiplin kerja dan prestasi kerja yang dihitung setiap bulannya.

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO CUTI PEGAWAI		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-007 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

6. Peran dan Tanggungjawab


Peran	Tanggungjawab
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Cuti Tahunan Melakukan Kontrol Dokumen
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa laporan cuti tahunan pegawai setiap tahun Melaporkan rekapan cuti tahunan pegawai ke Kepala UDD Pusat setiap tahun
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menyetujui surat cuti tahunan Melakukan evaluasi bersama sie terkait
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti surat cuti tahunan Memeriksa pengajuan cuti tahunan pegawai dengan jumlah hak cuti pegawai ybs.
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah hak sisa cuti tahunan pegawai di tahun berjalan Mengakomodir surat cuti tahunan
Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017 disertai persetujuan atasan langsung Melaksanakan cuti tahunan sesuai tanggal permohonan Menerima surat pemberitahuan cuti tahunan

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai meminta Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017 yang ada di Sub Bidang Kepegawaian menanyakan terlebih dahulu hak sisa cuti tahunan yang dimiliki dalam satu tahun berjalan
- 7.2 Pegawai mengisi Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017 dan memohon persetujuan atasan langsung. Formulir yang telah diisi dikembalikan ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.3 Staf Kepegawaian akan membuat surat yang menerangkan pegawai ybs akan melaksanakan cuti tahunan sesuai dengan isi dari Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017. Surat cuti tahunan dan lampiran pendukung berupa Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017 akan diteliti oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
- 7.4 Selanjutnya, surat cuti tahunan dan Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017 akan ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.5 Surat cuti tahunan akan diberikan kepada pegawai ybs sebagai dasar persetujuan sudah dapat melaksanakan cuti tahunan sesuai dengan tanggal yang tertera di surat

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO CUTI PEGAWAI		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-007 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

7.6 Pegawai melaksanakan cuti tahunan dan cuti tahunan yang diambil akan memotong hak cuti pegawai di tahun berjalan

7.7 Apabila pada penghitungan oleh Staf Kepegawaian diketahui bahwa sisa cuti tahunan sudah habis, maka pegawai tidak berhak melaksanakan cuti tahunan. Apabila terpaksa tidak hadir, maka ketidakhadiran pegawai terhitung sebagai izin dan akan dipotong ke dalam potongan tunjangan kinerja

8. Dokumen Terkait

- 8.1 Dokumen Terkait 1 : IK Cuti Sakit Nomor UDDP-KEPEG-L4-006
- 8.2 Dokumen Terkait 2 : IK Cuti Melahirkan/Keguguran Nomor UDDP-KEPEG-L4-007
- 8.3 Dokumen Terkait 3 : IK Cuti Ibadah Keagamaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-008
- 8.4 Dokumen Terkait 4 : IK Cuti Besar Nomor UDDP-KEPEG-L4-009
- 8.5 Dokumen Terkait 5 : IK Cuti Di Luar Tanggungan Nomor UDDP-KEPEG-L4-010
- 8.6 Dokumen Terkait 6 : IK Cuti Penting dan Khusus Nomor UDDP-KEPEG-L4-011
- 8.7 Dokumen Terkait 7 : IK Cuti Bersama Nomor UDDP-KEPEG-L4-012

9. Lampiran

- 9.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L3-017

10. 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 TERKAIT
 Salinan No :

MASTER