


INSTRUKSI KERJA CUTI PENTING DAN KHUSUS

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-011
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	IK Cuti Penting dan Khusus		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-011 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 penting dan khusus.

2. Ruang Lingkup

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

3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 61 Lamanya cuti penting dan khusus menyesuaikan dengan keperluan sesuai dengan aturan sbb :

- 3.2.1 Pegawai menikah diberikan cuti penting 3 (tiga) hari
- 3.2.2 Anak pegawai menikah diberikan cuti penting 2 (dua) hari
- 3.2.3 Khitanan anak pegawai diberikan cuti penting 2 (dua) hari
- 3.2.4 Pembaptisan putera/i pegawai diberikan cuti penting 2 (dua) hari
- 3.2.5 Isteri melahirkan/keguguran diberikan cuti penting 2 (dua) hari
- 3.2.6 Suami/isteri, orang tua/mertua, anak/menantu meninggal dunia diberikan cuti penting 2 (dua) hari
- 3.2.7 Anggota keluarga serumah meninggal dunia berikan cuti penting 1 (satu) hari

3.3 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Cuti penting dan khusus tidak memotong cuti tahunan

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 Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin)

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Cuti penting dan khusus adalah cuti yang diberikan kepada pegawai oleh instansi karena beberapa kondisi di luar rencana. Cuti penting merupakan cuti yang diberikan bila ada keperluan penting atau mendadak yang harus dilakukan, seperti yang tercantum dalam pasal 93 ayat 4 dalam UU No. 13 Tahun 2003, sedangkan cuti khusus merupakan cuti tambahan untuk memberikan keringanan kepada pegawai diluar pasal 93 ayat 4 dalam UU No. 13 Tahun 2003

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Penting dan Khusus		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-011 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 IK Cuti Penting dan Khusus Melakukan Kontrol Dokumen
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017
Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 Melampirkan surat keterangan sebagai bukti pendukung

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan meminta persetujuan atasan terkait cuti penting dan khusus. Pegawai juga wajib melampirkan surat keterangan sebagai bukti pendukung ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.2 Staf Kepegawaian menyerahkan Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan surat keterangan sebagai bukti pendukung ke Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai untuk diteliti
- 7.3 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan surat keterangan sebagai bukti pendukung
- 7.4 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017
- 7.5 Pegawai melaksanakan cuti penting dan khusus

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