


## INSTRUKSI KERJA MASA PERSIAPAN Pensiun

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-0013
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	12 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	12 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

Disusun oleh :  Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 04 April 2023
Diperiksa oleh :  Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kepala Sub Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 05 April 2023
Disetujui oleh :  dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 06 April 2023
Disahkan oleh :  dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 11 April 2023

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

MASTER

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>Masa Persiapan Pensiun</b>		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

### 1. Tujuan

IK ini sebagai petunjuk pegawai dalam mempersiapkan diri menjelang pensiun.

### 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 XV Pasal 87 Pegawai berhak menjalankan masa persiapan pensiun pada saat usia 57 (lima puluh tujuh) tahun dan mendapatkan hak penuh sebagai pegawai kecuali tunjangan jabatan dan pulsa

**DOKUMEN TERKENDALI**

Salinan No :

### 4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.1 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.2 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.3 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.4 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.5 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 1997/06.03/XII/2018 tentang Usia Pensiun Pegawai Unit Donor Darah Pusat PMI

### 5. Definisi dan Singkatan


5.1 Masa persiapan pensiun (MPP) adalah hak pegawai untuk menjalankan masa istirahat dalam mempersiapkan masa pensiunnya

### 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengotorisasi SK MPP pegawai</li> </ul>
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan IK Masa Persiapan Pensiun</li> <li>Melakukan Kontrol Dokumen</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024</li> <li>Mengetahui SK MPP pegawai</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024</li> <li>Menyetujui SK MPP Pegawai</li> </ul>
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis pegawai yang akan memasuki masa kerja MPP</li> <li>Membuat surat pemberitahuan pegawai MPP</li> </ul>

MASTER



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>Masa Persiapan Pensiun</b>		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

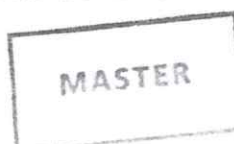
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024</li> <li>•</li> </ul>
Pegawai MPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai mengisi Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024</li> <li>• Pegawai mengisi Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 apabila jadi mengambil MPP</li> <li>• Pegawai menjalani MPP</li> </ul>


## 7. Prosedur

- 7.1 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai melakukan pengecekan pegawai yang akan memasuki usia pensiun 1 (satu) tahun sebelum masa kerja pegawai berakhir
- 7.2 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai membuat surat pemberitahuan kepada pegawai ybs menjelaskan bahwa pegawai akan memasuki MPP
- 7.3 Staf Kepegawaian mendistribusikan surat pemberitahuan akan memasuki MPP kepada pegawai yang akan pensiun
- 7.4 Pegawai menerima surat pemberitahuan MPP. Apabila pegawai akan menjalankan MPP, maka pegawai harus mengisi Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024 dan memohon persetujuan atasan langsung
- 7.5 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai memberikan paraf pada Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024
- 7.6 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024
- 7.7 dan Kepala Bidang Penunjang mengetahui Formulir Pernyataan MPP Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-024
- 7.8 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan membuat SK MPP pegawai
- 7.9 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui SK MPP pegawai
- 7.10 dan Kepala Bidang Penunjang mengetahui SK MPP pegawai
- 7.11 Kepala UDDP PMI mengotorisasi SK MPP pegawai
- 7.12 Pegawai mengisi Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 dan menyerahkan ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.13 Pegawai menjalani MPP sesuai dengan TMT MPP dengan tetap mendapatkan hak sebagai pegawai UDDP PMI sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 2 : Formulir Masa Persiapan Pensiun Nomor UDDP-KEPEG-L4-024



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>Masa Persiapan Pensiun</b>		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	<b>Bidang Penunjang</b>	<b>Sub Bidang Kepegawaian</b>	

## 9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	9 Maret 2021	-	Dokumen baru
002	12 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