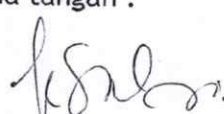
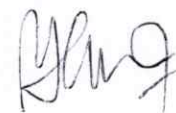
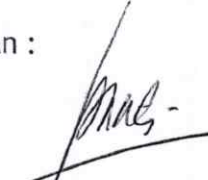
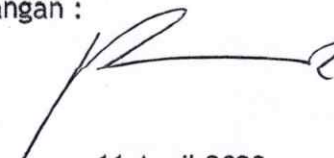



## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-012
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	12 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	12 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 : 04 April 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 : 05 April 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 : 06 April 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 : 11 April 2023</p>



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI</b>		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-012 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025

#### 1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk mengetahui proses pengunduran pegawai atas permintaan sendiri.

#### 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

#### 3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 162 Ayat 3 dan Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Pasal 86 Persyaratan yang harus dipenuhi pegawai sebelum mengundurkan diri :

- 3.1.1 Pengajuan permohonan resign paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender
- 3.1.2 Tidak terikat dalam ikatan dinas
- 3.1.3 Pegawai wajib bekerja dan menyelesaikan tanggung jawabnya sekurang - kurangnya 1 (satu) bulan
- 3.1.4 Pegawai wajib mengisi formulir Serah Terima pekerjaan sebelumnya

3.2 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Pasal 92 Pegawai yang akan mengundurkan diri wajib melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 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


#### 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Mengundurkan diri (resign) adalah penarikan diri seseorang secara tetap dari pekerjaan negara dalam bidang sipil, militer dan sebagainya karena ketidakmampuan, sakit dan sebagainya. Pengertian mengundurkan diri dalam SPO ini merujuk pada pengunduran diri karena keinginan sendiri
- 5.2 Surat pengunduran diri adalah syarat administratif dalam mengajukan pengunduran diri
- 5.3 TMT pengunduran diri adalah Tanggal Terhitung Mulai pegawai tersebut dikatakan statusnya telah aktif sebagai non pegawai
- 5.4 Surat keterangan kerja / prakarling adalah surat bukti pengalaman kerja dari seseorang atau individu bahwa dirinya pernah bekerja di perusahaan tersebut

**DOKUMEN TERKENDAL**  
**Salinan No :**

MASTER



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI</b>		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-012 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

## 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengotorisasi surat pengunduran diri pegawai</li> </ul>
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Kontrol Dokumen SPO Pengunduran Diri</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Kepegawaian terkait pengunduran diri pegawai dengan penggantian tenaga baru</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konfirmasi terkait surat pengunduran diri pegawai</li> <li>Memastikan alasan pengunduran dan melaporkan dengan Kepala Bidang karena sudah tidak lagi dilakukan pembinaan</li> <li>Memberikan informasi tentang prosedur pengunduran pegawai</li> </ul>
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti kembali alasan pengunduran diri dan koordinasi dengan bidang terkait terkait kinerja pegawai ybs</li> <li>Meneliti hak - hak pegawai yang akan mengundurkan diri dari UDDP PMI</li> <li>Memberikan hak - hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat keterangan kerja atau surat prakarling</li> <li>Memberikan Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 kepada pegawai ybs</li> <li>Melakukan konfirmasi kembali dgn pegawai ybs alasan pengunduran diri berdasarkan laporan dari bidang terkait</li> </ul>
Atasan langsung pegawai yang mengajukan pengunduran diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konfirmasi alasan pengunduran diri</li> <li>Menindaklanjuti ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian</li> <li>Memastikan Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 sudah dipenuhi</li> <li>Mendelegasikan sementara tugas dan tanggung jawab jabatan yang mengundurkan diri kepada yang memang memiliki kompetensi setara sampai terisinya posisi jabatan yang kosong tsb</li> </ul>

DOKUMEN TERKENDAL

Salinan No :

MASTER



Palang  
Merah  
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO  
PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI

Bidang  
Penunjang

Sub Bidang  
Kepegawaian

Halaman 3 dari 3

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-012

Versi : 002

Tanggal berlaku: 12 Apr 2023

Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025

Pegawai yang mengajukan  
pengunduran diri

- Pegawai mengajukan surat permohonan pengunduran diri
- Pegawai membuat Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023
- Pegawai bekerja 30 hari sebelum pengunduran diri

## 7. Prosedur

- 7.1 Pegawai yang menginginkan pengunduran diri mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Kepala UDD Pusat PMI dengan terlebih dahulu sudah diketahui oleh atasan langsung dan Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.2 Kepala Sub Bidang Kepegawaian berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Bidang Penunjang terkait pengunduran pegawai untuk penerimaan pegawai baru (apabila kondisi memungkinkan)
- 7.3 Kepala Sub Bidang Kepegawaian memanggil pegawai ybs untuk mengonfirmasi surat permohonan pengunduran diri dan memberikan informasi terkait prosedur pengunduran diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.4 Pegawai bekerja menyelesaikan tanggung jawab sebelum 30 (tiga puluh) hari pengunduran diri dan mengisi Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023 beserta dokumen pendukung
- 7.5 Staf Kepegawaian membuat surat prakarling atau surat keterangan kerja pegawai yang akan mengundurkan diri dan memberikan hak - hak sesuai dengan ketentuan Kepegawaian yang berlaku
- 7.6 Pegawai selesai bekerja sesuai dengan TMT pengunduran diri
- 7.7 Pegawai yang mengundurkan harus menyelesaikan hal-hal yang menyangkut simpan pinjam
- 7.8 Kepegawaian berhak menolak pengunduran diri pegawai apabila ada hal-hal yang belum diselesaikan oleh pegawai ybs

## 8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Serah Terima Nomor UDDP-KEPEG-L4-023

## 9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 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 TERKENDAL  
Salinan No :