


INSTRUKSI KERJA CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-010
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	15 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	15 Februari 2023
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 : 8 Februari 2021</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 : 9 Februari 2021</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 : 10 Februari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 11 Februari 2021</p>



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Di Luar Tanggungan		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-010 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan


IK ini sebagai landasan prosedur pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan.

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 64 Cuti di luar tanggungan hanya diberikan 1 (satu) kali kepada pegawai selama bekerja di UDDP PMI yang telah bekerja minimal 5 (lima) tahun dengan keperluan seperti :
 - 3.1.1 Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri, dengan melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang
 - 3.1.2 Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri, dengan melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan
 - 3.1.3 Menjalani program untuk mendapat keturunan, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis
 - 3.1.4 Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis
 - 3.1.5 Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dengan melampirkan surat keterangan dokter spesialis
 - 3.1.6 Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur, dengan melampirkan surat keterangan dokter
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 64 Lamanya cuti di luar tanggungan adalah paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun dengan mempertimbangkan alasan - alasan yang penting
- 3.3 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 64 Selama menjalankan cuti di luar tanggungan, pegawai ybs tidak diperhitungkan sebagai masa kerja dan tidak berhak atas fasilitas dinas, asuransi kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, JSHK serta tidak memperoleh pengupahan baik gaji pokok ataupun tunjangan tetap dan tidak tetap dari UDDP PMI
- 3.4 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 64 UDDP PMI tidak menjamin adanya ketersediaan formasi semula bagi pegawai yang telah selesai menjalani masa cuti di luar tanggungan (apabila sebelumnya menjabat sebagai pejabat struktural)
- 3.5 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 64 Setelah cuti di luar tanggungan selesai, pegawai yang bersangkutan tidak dapat menggunakan hak cuti tahunannya selama 1 (satu) tahun dan tidak dapat diambil bersamaan dengan cuti besar

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Di Luar Tanggungan		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-010 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.3 Rencana Strategis Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.4 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 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 Surat Keputusan (SK) cuti di luar tanggungan adalah surat keputusan yang diberikan kepada pegawai berisikan keterangan bahwa pegawai ybs sedang menjalankan cuti di luar tanggungan


6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK cuti di luar tanggungan
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen IK cuti di luar tanggungan
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SK cuti di luar tanggungan
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SK cuti di luar tanggungan
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti konsep SK cuti di luar tanggungan
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima formulir cuti di luar tanggungan Membuat konsep SK cuti di luar tanggungan Mengarsip SK cuti di luar tanggungan 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 di luar tanggungan

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan meminta persetujuan atasan terkait cuti di luar tanggungan. Pegawai juga wajib melampirkan surat keterangan sebagai bukti pendukung bahwa memang benar - benar memerlukan hak cuti di luar tanggungan ke Sub Bidang Kepegawaian

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Di Luar Tanggungan		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-010 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.2 Staf Kepegawaian membuat konsep SK cuti di luar tanggungan 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 di luar tanggungan 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 di luar tanggungan
- 7.5 Kepala UDDP PMI mengotorisasi SK cuti di luar tanggungan
- 7.6 Staf Kepegawaian menyerahkan SK cuti di luar tanggungan ke pegawai ybs dan mengarsip ke dalam data Sub Bidang Kepegawaian
- 7.7 Pegawai menerima SK cuti di luar tanggungan dan melaksanakan cuti di luar tanggungan

8. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	15 Februari 2021	-	Dokumen baru

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :