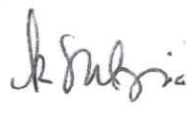


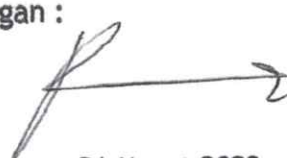



INSTRUKSI KERJA CUTI SAKIT

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-006
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 Sakit		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

IK ini sebagai petunjuk pegawai dalam melaksanakan haknya apabila memerlukan istirahat sakit untuk kesembuhannya.

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 57 Cuti sakit dapat diberikan kepada pegawai yang membutuhkan perawatan lebih dari 14 (empat belas) hari
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 57 Pegawai yang mengambil hak cuti sakit wajib melampirkan surat keterangan dari dokter yang merawat menjelaskan bahwa pegawai ybs memang memerlukan istirahat panjang
- 3.3 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XI Pasal 57 Lamanya cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sampai 6 (enam) bulan
- 3.4 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab X Pasal 93 Bila cuti sakit berkepanjangan:
 - Waktu 1 - 4 bulan, maka tidak berhak atas cuti tahunan dan tetap mendapatkan gaji penuh 100 %
 - Waktu 5 - 8 bulan, maka tidak berhak atas cuti tahunan dan mendapatkan gaji 75% dari gaji pokok dan tunjangan tetap
 - Waktu 9 - 12 bulan, maka tidak berhak atas cuti tahunan dan mendapatkan gaji 50% dari gaji pokok dan tunjangan tetap
 - Waktu melewati periode satu tahun, maka tidak berhak atas cuti tahunan dan mendapatkan gaji 25% sampai dengan adanya ketetapan pemutusan hubungan kerja

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

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Surat Keputusan (SK) cuti sakit adalah surat keputusan yang diberikan kepada pegawai berisikan keterangan bahwa pegawai ybs memerlukan istirahat panjang untuk menunjang kesembuhan dan sebagai dasar apabila ada pemotongan pengupahan setiap bulannya

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Sakit		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

6. Peran dan Tanggungjawab


Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK Cuti Sakit
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen IK Cuti Sakit
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui SK cuti sakit
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SK cuti sakit
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti konsep SK cuti sakit Melakukan penyesuaian pengupahan apabila cuti sakit melebihi 1 (satu) bulan
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 Membuat konsep SK cuti sakit Mengarsip SK cuti sakit yang telah disahkan
Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 Melampirkan surat keterangan dokter Menerima SK cuti sakit

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai mengisi Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan melampirkan surat keterangan dokter yang memeriksa sakitnya pegawai ybs ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.2 Staf Kepegawaian membuat konsep SK cuti sakit disertai lampiran berupa Formulir Cuti Nomor UDDP-KEPEG-L4-017 dan surat keterangan dokter
- 7.3 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai meneliti konsep SK cuti sakit disertai lampiran berupa formulir cuti dan surat keterangan dokter serta melakukan penyesuaian pengupahan setiap bulannya apabila cuti sakit memerlukan waktu 1 (satu) bulan lebih
- 7.4 Kepala Sub Bidang Kepegawaian dan Kepala Bidang Penunjang memberi paraf SK cuti sakit
- 7.5 Kepala UDDP PMI mengotorisasi SK cuti sakit
- 7.6 Pegawai menerima SK cuti sakit dan melaksanakan cuti sakit

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Cuti Sakit		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-006 Versi : 002 Tanggal berlaku: 03 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 03 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

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