

PERATURAN KEPEGAWAIAN MARKAS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA





DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 6830 TAHUN 2014

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari PALANG MERAH INDONESIA; Nomor: 1189/PEG-VI/2014 tanggal - ;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan PALANG MERAH INDONESIA;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per. 16/Men/XI/2011, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nomor 119 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN**
- Nama Perusahaan : PALANG MERAH INDONESIA;
Alamat Perusahaan : Jl.Jend.Gatot Subroto Kav.96, Jakarta Selatan.
Jenis Usaha : Sosial Kemanusiaan
Nomor Pengesahan : 484/PP/B/VIII/D/2014
- KESATU : Peraturan Perusahaan PALANG MERAH INDONESIA; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 14/VIII dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam dikum KESATU dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dikum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 - 08 - 2014

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI DKI JAKARTA,



Terbaca:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta,
2. Dirjen PHI dan Jamsos Ketenagakerjaan Kemenakertrans RI,
3. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Selatan.

KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA
Nomor : 020 A/KEP/PP.PMI/I/2014
TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN MARKAS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA

PENGURUS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa perlu dilakukan pengaturan tentang Kepegawaian Markas Pusat PMI, sesuai dengan peraturan;
- b. bahwa pengaturan sebagaimana dimaksud pada butir a. diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Pusat PMI.
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Ketenagakerjaan.
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia;
3. Rancangan Strategis Palang Merah Indonesia tahun 2009 - 2014;
4. Peraturan Organisasi PMI No. 006/PO/PP.PMI/I/2011, tanggal 19 Januari 2011.
- Memperhatikan** : 1. Keputusan PP PMI No.225/KEP/PP.PMI/X/2009, tanggal 15 Desember 2009, tentang pedoman Peraturan Kepegawaian Markas Pusat PMI.
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta nomor 6830 tahun 2014, tentang pengesahan peraturan perusahaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan;**
PERTAMA : Peraturan Kepegawaian Markas Pusat PMI sebagaimana terlampir dalam lampiran ini yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Dengan berlakunya Peraturan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ketetapan di atas, maka Keputusan Pengurus Pusat PMI No. 225/KEP/PP.PMI/XII/2009 tgl. 15 Desember 2009 tentang Peraturan Kepegawaian Markas Pusat PMI dan Keputusan lainnya yang dianggap bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2014
Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Sekretaris Jenderal


BUDI A. ADIPUTRO

Temusan disampaikan kepada yth.:

1. Segenap Pengurus Pusat PMI
2. Segenap Pegawai Markas Pusat PMI

PERATURAN KEPEGAWAIAN MARKAS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA

Daftar isi :

BAB I	KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1	PENDAHULUAN	1
Pasal 2	PENGERTIAN	2
	1. Palang Merah Indonesia	2
	2. ICRC	2
	3. IFRC	2
	4. Perhimpunan Nasional Mitra atau PNM di Indonesia	2
	5. Pengurus Pusat PMI	2
	6. Pegawai Markas Pusat (MP) PMI	2
	7. Markas Pusat PMI	3
	8. Jenjang Jabatan dan Jabatan Struktural	3
	9. Keluarga Inti Pegawai	3
	10. Ahli Waris	4
	11. Pekerjaan	4
	12. Gaji / Upah	4
	13. Tunjangan	4
	14. Kepangkatan	4
	15. Prestasi Kerja	5
	16. Pemutusan Hubungan Kerja/PHK	5
	17. Pensiun	5
Pasal 3	TUJUAN PERATURAN KEPEGAWAIAN	5
Pasal 4	RUANG LINGKUP	5
BAB II	STATUS TENAGA KERJA	6
Pasal 5	PEGAWAI MARKAS	6
	1. Pegawai Waktu Tidak Tertentu (Pegawai Tetap)	6
	2. Pegawai Waktu Tertentu (Pegawai Tidak Tetap)	6
	3. Pegawai Yang Dipekerjakan	6
	4. Pegawai Yang Diperbantukan	6
	5. Pekerja Harian Lepas (PHL)	7
Pasal 6	PEKERJA NON PEGAWAI	7
	1. Pegawai Alih Daya	7
	2. Tenaga Magang	7
BAB III	PEREKRUTAN	7
Pasal 7	KETENTUAN UMUM	7
	1. Perekrutan Pegawai	7
	2. Persyaratan Umum Perekrutan Pegawai	7



Pasal 8	TATA CARA PEREKRUTAN PEGAWAI	8
	1. Persiapan	8
	2. Pelaksanaan perekrutan	8
Pasal 9	PENGADAAN PEGAWAI ALIH DAYA	9
Pasal 10	MOBILITAS PEGAWAI DAERAH	10
BAB IV	PERJANJIAN KERJA	11
Pasal 11	KETENTUAN UMUM	11
Pasal 12	PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT) atau PERJANJIAN KERJA TETAP	11
Pasal 13	PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP	12
Pasal 14	PERPANJANGAN MASA KERJA BAGI PEGAWAI TETAP	12
Pasal 15	PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) atau PERJANJIAN KERJA TIDAK TETAP	13
Pasal 16	PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TIDAK TETAP	13
Pasal 17	PEGAWAI YANG DIPEKERJAKAN	14
BAB V	TATATERTIB KERJA.....	15
Pasal 18	KETENTUAN UMUM	15
Pasal 19	KARTU IDENTITAS	15
Pasal 20	PAKAIAN SERAGAM	15
Pasal 21	WAKTU KERJA	16
Pasal 22	ABSENSI	16
	1. Ketentuan Absensi	16
	2. Prosedur Absensi	17
BAB VI	PENUGASAN KHUSUS	18
Pasal 23	LEMBUR	18
	1. Ketentuan Lembur	18
	2. Prosedur Lembur	18
	3. Besaran Perhitungan Lembur	19
Pasal 24	TANGGAP DARURAT	20
Pasal 25	PERJALANAN DINAS DALAM dan LUAR NEGERI	20
BAB VII	SISTEM PENGGAJIAN dan PAJAK PENGHASILAN	21
Pasal 26	SISTEM PENGGAJIAN	21
Pasal 27	PENYESUAIAN GAJI	21
Pasal 28	PEMBAYARAN GAJI	22
Pasal 29	KENAIKAN GAJI BERKALA	22



Pasal 52	CUTI KHUSUS	35
Pasal 53	CUTI BESAR	35
Pasal 54	CUTI IBADAH KEAGAMAAN (Haji, Umrah, dll)	36
	1. Cuti Ibadah Haji	36
	2. Cuti Umroh atau Cuti Ibadah Lain	36
Pasal 55	CUTI DI LUAR TANGGUNGAN	37
	1. Ketentuan Umum	37
	2. Pelaksanaan Cuti di luar tanggungan	37
Pasal 56	CUTI BERSAMA	38
BAB XIII	PEMBINAAN dan PENGEMBANGAN KAPASITAS	38
Pasal 57	PENILAIAN KINERJA	38
Pasal 58	PENDIDIKAN/ PELATIHAN	38
Pasal 59	PENDIDIKAN FORMAL	39
	1. Ketentuan Umum	39
	2. Kewajiban peserta	39
	3. Hak Peserta	40
Pasal 60	PENDIDIKAN NON FORMAL	40
	1. Ketentuan Umum	40
	2. Syarat Pendidikan Non Formal	40
	3. Kewajiban	41
Pasal 61	PENDIDIKAN/PELATIHAN ATAS TANGGUNGAN SENDIRI	41
Pasal 62	STAFF ON LOAN	42
BAB XIV	MUTASI PEGAWAI	42
Pasal 63	KETENTUAN UMUM	42
Pasal 64	ROTASI	42
Pasal 65	PROMOSI	43
Pasal 66	DEMOSI	43
BAB XV	PENGHARGAAN, LARANGAN DAN SANKSI	44
Pasal 67	PENGHARGAAN	44
Pasal 68	LARANGAN	44
Pasal 69	SANKSI	45
Pasal 70	JENIS-JENIS PELANGGARAN dan TAHAPAN PENEGAKAN DISIPLIN.....	47
	1. Teguran/ Peringatan lisan	47
	2. Pelanggaran dengan Surat Peringatan I	47
	3. Pelanggaran dengan Surat Peringatan II	48
	4. Pelanggaran dengan Surat Peringatan III	48



5. Pelanggaran berat yang dapat diancam dengan PHK ...	49
Pasal 71 SKORSING (PEMBERHENTIAN SEMENTARA)	50
Pasal 72 KESEMPATAN UNTUK MEMBELA DIRI	51
Pasal 73 PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI	51
Pasal 74 PARTAI POLITIK	51
BAB XVI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	52
Pasal 75 PUTUS HUBUNGAN KERJA SECARA HUKUM	52
Pasal 76 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA MENGUNDURKAN DIRI ...	52
Pasal 77 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA PENSIUN	53
Pasal 78 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA GANGGUAN OPERASIONAL	53
Pasal 79 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA EFISIENSI/ REDUNDANSI	54
Pasal 80 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN BERAT ..	54
Pasal 81 HAK dan KEWAJIBAN PEGAWAI YANG TERKENA PUTUS HUBUNGAN KERJA	54
BAB XVII PENUTUP	55
Pasal 82 PENGAWASAN PERATURAN	55
Pasal 83 KEABSAHAN PERATURAN	55



PERATURAN KEPEGAWAIAN MARKAS PUSAT PALANG MERAH INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENDAHULUAN

Palang Merah Indonesia (“PMI”) adalah perhimpunan nasional Palang Merah di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah RI untuk melaksanakan tugas secara sukarela dibidang kemanusiaan dengan tujuan meringankan penderitaan sesama manusia, apapun sebabnya, dengan tidak membedakan agama, bangsa, suku bangsa, warna kulit, jenis kelamin, golongan dan pandangan politik.

Pegawai PMI sesuai dengan kedudukan dan fungsinya merupakan sub sistem dalam kepengurusan organisasi. Pegawai sebagai pelaksana kebijakan Pengurus serta pengendali teknis tugas operasional organisasi merupakan salah satu komponen penting yang turut menentukan kemajuan PMI. Oleh sebab itu diperlukan upaya-upaya yang sistimatis dan terarah untuk melakukan pembinaan kepada Pegawai, agar pada akhirnya Pegawai dapat meningkatkan kinerjanya secara optimal, sehingga diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi pencapaian tujuan organisasi.

Peraturan Kepegawaian, merupakan salah satu sarana pembinaan Pegawai dalam menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai, sehingga diharapkan dapat memberikan ketenangan dan mendorong kinerjanya secara optimal. Peraturan Kepegawaian (atau Peraturan Perusahaan “PP”) ini, disusun menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada, serta mengacu pada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UU Ketenagakerjaan”) dan peraturan pelaksanaannya. Disamping itu sejalan dengan kedudukan PMI sebagai anggota Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional, maka peraturan ini juga disusun dengan memperhatikan Peraturan-peraturan Gerakan yang relevan.

Melalui Peraturan Kepegawaian ini diatur persyaratan kerja dan aturan kompensasinya, dan mencakup Prosedur Standar Operasional dalam manajemen kepegawaian serta peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan lain yang merupakan penjabaran teknis dari Peraturan Kepegawaian dan yang dimungkinkan untuk ditambahkan lagi dimasa datang jika diperlukan. Dokumen tersebut, dikualifikasikan sebagai bagian integral yang tak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.



Pasal 2 PENGERTIAN

1. Palang Merah Indonesia

Palang Merah Indonesia (PMI) adalah organisasi sosial kemanusiaan yang dibentuk oleh Pemerintah dengan Kepres RIS No. 25 tahun 1950 dan Kepres RI No. 246 tahun 1963, sebagai satu-satunya Perhimpunan Nasional Palang Merah di Indonesia untuk melaksanakan tugas kepalangmerahan dengan berasaskan Pancasila dan berpegang kepada Prinsip-Prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah menurut Ketentuan Konvensi Jenewa.

2. ICRC

ICRC (International Committee of Red Cross) adalah sebuah organisasi kemanusiaan yang bermarkas besar di Swiss dan merupakan fondasi berdirinya Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional. ICRC memperoleh mandat utama dari masyarakat internasional untuk menjadi pemelihara dan promotor Hukum Humaniter Internasional (HHI). ICRC memiliki perwakilan di Indonesia.

3. IFRC

IFRC (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies) adalah sebuah organisasi kemanusiaan yang bermarkas besar di Swiss. Federasi Internasional berfungsi sebagai badan koordinasi antar Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Nasional. Saat ini IFRC memiliki anggota 189 Perhimpunan Nasional dari 189 negara. PMI adalah anggota IFRC yang ke 68.

4. Perhimpunan Nasional Mitra atau PNM di Indonesia

PNM adalah organisasi kemanusiaan yang didirikan di setiap negara peserta Konvensi Jenewa 1949. Anggaran Dasar Gerakan menetapkan bahwa kedudukan dan peran setiap Perhimpunan Nasional adalah sama dan di dalam satu negara hanya dapat didirikan satu Perhimpunan Nasional Palang Merah atau Bulan Sabit Merah. PNM yang beroperasi di Indonesia pada dasarnya untuk mendukung secara teknis dan finansial program dan kegiatan-kegiatan PMI, meliputi dukungan terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia.

5. Pengurus Pusat PMI

Pengurus Pusat PMI adalah mereka yang dipilih dalam Musyawarah Nasional untuk memimpin jalannya organisasi PMI secara nasional sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Palang Merah Indonesia. Dalam hubungannya dengan



manajemen kepegawaian, Pengurus Pusat PMI mempunyai kedudukan sebagai “Pemberi Kerja”.

6. Pegawai Markas Pusat (MP) PMI

Pegawai MP PMI adalah warga negara Indonesia yang bekerja di Markas Pusat PMI dan menjadi bagian dari tenaga kerja Indonesia, yang tercakup dalam hukum dan peraturan ketenagakerjaan Indonesia dengan upah / gaji yang dibayarkan berdasarkan standar upah Indonesia. Dalam konteks peraturan ini, Pegawai Markas Pusat PMI mengacu kepada Pegawai yang dipekerjakan secara lokal di Markas Pusat PMI.

7. Markas Pusat PMI

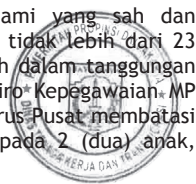
Markas Pusat PMI (MP PMI) adalah perangkat dan sarana organisasi yang berfungsi sebagai tempat untuk melaksanakan tugas manajemen PMI Pusat. Di dalam lingkungan Markas Pusat terdapat kesatuan-kesatuan kerja untuk menangani tugas-tugas kepalangmerahan yang didukung oleh tenaga-tenaga karyawan / pegawai, yang menunjukkan secara jelas posisinya pada struktur organisasi MP PMI, garis pelaporan dan tanggung jawabnya dalam organisasi MP PMI, dengan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat. MP PMI dalam Peraturan Kepegawaian ini selanjutnya dapat disebut sebagai PMI.

8. Jenjang Jabatan dan Jabatan Struktural

Jenjang Jabatan dan jabatan struktural Pegawai MP PMI terdiri dari Kepala Markas (dimana Jabatan Kepala Markas merupakan jabatan yang dapat diangkat melalui jenjang karir atau dari Pengurus), Kepala Divisi/Kepala Biro/Kepala Unit, Kepala Sub Divisi/Kepala Bagian/Kepala Sub Unit, Wakil Kepala Unit, Kepala Sub Unit dan Staf, dengan kedudukan jabatan struktural secara bertingkat. Namun demikian, jenjang jabatan dan jabatan struktural ini tidak terbatas hanya pada yang disebutkan di atas, tetapi memungkinkan untuk berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

9. Keluarga Inti Pegawai

Keluarga Inti Pegawai adalah seorang istri/suami yang sah dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang sah, berusia tidak lebih dari 23 tahun, belum menikah, belum bekerja dan masih dalam tanggungan orang tua, serta terdaftar dalam administrasi Biro Kepegawaian MP PMI. Namun demikian, sesuai kemampuan, Pengurus Pusat membatasi pelayanan kesejahteraan bagi anak terbatas kepada 2 (dua) anak, dengan penjelasan yang sama.



Dokumen pendukung berupa kartu keluarga, surat nikah dan akte kelahiran anak diperlukan sebagai bukti pendukung keluarga yang sah. Setiap terdapat perubahan dokumen, Pegawai wajib memberikan dokumen terbaru kepada Biro Kepegawaian.

10. Ahli Waris

Ahli Waris adalah keluarga Pegawai atau mereka yang ditunjuk oleh Pegawai untuk menerima hak-hak Pegawai sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

11. Pekerjaan

Pekerjaan adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai Markas Pusat PMI untuk kepentingan PMI dalam suatu hubungan kerja dengan menerima Upah/Gaji.

12. Gaji / Upah

Gaji / Upah adalah penghasilan dalam bentuk uang atas pekerjaan yang akan/telah dilakukan. Gaji diberikan dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat PMI berdasarkan skala gaji yang berlaku dengan tetap merujuk pada ketentuan yang berlaku.

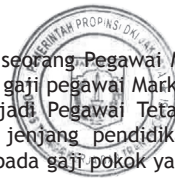
13. Tunjangan

Tunjangan adalah salah satu komponen dari upah. Tunjangan terdiri dari Tunjangan Tetap dan Tunjangan Tidak Tetap. Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang dibayarkan kepada Pegawai secara tetap dan teratur serta tidak dikaitkan dengan kehadiran Pegawai atau pencapaian prestasi kerja tertentu, antara lain Tunjangan Jabatan bagi pejabat struktural, Tunjangan Pekerjaan, tunjangan perbaikan penghasilan, dll.

Sedangkan Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang dibayarkan sesuai dengan kehadiran atau hal lain yang berpengaruh (sanksi), yaitu Tunjangan Operasional, terdiri dari uang transport dan uang makan yang merupakan tunjangan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.

14. Kepangkatan

Kepangkatan adalah penetapan awal kedudukan seorang Pegawai MP PMI pada tabel kepangkatan, golongan dan ruang gaji pegawai Markas Pusat, bagi seseorang yang akan diangkat menjadi Pegawai Tetap. Penetapan kepangkatan dilakukan berdasarkan jenjang pendidikan dan masa kerja yang dimiliki, yang berpengaruh pada gaji pokok yang diterimanya.



15. Prestasi Kerja

Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang telah dicapai seorang Pegawai yang dinilai atau diukur atas tingkat kompetensi dan produktivitasnya berdasarkan faktor-faktor penilaian yang ditetapkan Pengurus Pusat PMI.

16. Pemutusan Hubungan Kerja/PHK

Pemutusan Hubungan Kerja/PHK adalah suatu keadaan tertentu yang menyatakan berakhirnya hubungan kerja antara Pengurus Pusat PMI dengan Pegawai Markas Pusat PMI.

17. Pensiun

Pensiun adalah berakhirnya hubungan kerja atas Pegawai Tetap yang disebabkan karena telah mencapai batas maksimum usia kerja dengan mendapatkan hak pensiun, sesuai peraturan yang berlaku di MP PMI.

Pasal 3

TUJUAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

Peraturan Kepegawaian bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam pengelolaan kepegawaian, serta menjadi pedoman bagi pegawai di MP PMI dalam menjalankan peraturan untuk bekerja dan untuk memperoleh hak-haknya sesuai kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mewujudkan keseimbangan antara kewajiban dan hak Pegawai MP PMI dalam bekerja di MP PMI, sehingga diharapkan dapat menimbulkan ketenangan dan kepuasan dalam bekerja serta menunjang terwujudnya hubungan kerja yang harmonis, selaras, peningkatan produktivitas kerja serta disiplin kerja Pegawai.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

Peraturan Kepegawaian ini berlaku bagi semua Pegawai dan pihak-pihak lain yang terikat hubungan kerja dengan Pengurus Pusat PMI.



BAB II STATUS TENAGA KERJA

Pasal 5 PEGAWAI MARKAS

1. Pegawai Waktu Tidak Tertentu (Pegawai Tetap)

Pegawai Waktu Tidak Tertentu atau disebut juga sebagai Pegawai Tetap adalah Pegawai yang terikat dengan perjanjian kerja yang tidak menetapkan masa kerja tertentu. Pengangkatan Pegawai Tetap dilakukan berdasarkan atas Surat Keputusan Pengurus Pusat PMI, melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan. Namun apabila Pegawai Tetap diangkat dari Pegawai Tidak Tetap, maka masa percobaan tidak diberlakukan lagi.

2. Pegawai Waktu Tertentu (Pegawai Tidak Tetap)

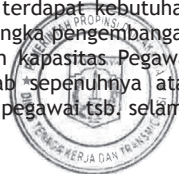
Pegawai Waktu Tertentu atau Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan kontrak kerja yang disepakati bersama antara Pengurus Pusat dan Pegawai ybs. untuk melaksanakan tugas yang bersifat jangka pendek. Pegawai Tidak Tetap disebut juga sebagai Pegawai Kontrak.

3. Pegawai Yang Dipekerjakan

Pegawai yang dipekerjakan adalah Pegawai instansi luar organisasi PMI yaitu Pegawai Negeri Sipil, TNI-Polri dan instansi lain, yang ditempatkan di MP PMI, untuk memenuhi kebutuhan di MP PMI dalam mengisi formasi, fungsi tugas maupun jenis pekerjaan tertentu, atas dasar efisiensi. Hak atas kepangkatan dan golongan serta pendapatan yang bersifat tetap, dikelola oleh Instansi asal, MP PMI terbatas memberikan dukungan tunjangan operasional dan tunjangan pekerjaan sesuai penempatan tugasnya.

4. Pegawai Yang Diperbantukan

Pegawai yang diperbantukan adalah Pegawai PMI Propinsi/ Kota/ Kabupaten /Unit PMI di luar Markas Pusat yang ditempatkan di Markas Pusat untuk waktu tertentu oleh karena terdapat kebutuhan di MP PMI yang bersifat sementara serta dalam rangka pengembangan kapasitas organisasi asal, melalui pengembangan kapasitas Pegawai yang diperbantukan. MP PMI bertanggung jawab sepenuhnya atas pembayaran gaji dan tunjangan yang menjadi hak pegawai tsb, selama ditempatkan di Markas Pusat.



5. Pekerja Harian Lepas (PHL)

Pekerja Harian Lepas adalah pekerja borongan, umumnya untuk melakukan pekerjaan sederhana yang bersifat fisik dan menerima upah harian. Upah tersebut dapat diterima secara mingguan atau bulanan berdasarkan hasil kerjanya, termasuk juga pekerja harian yang dibayar berdasarkan volume/hasil kerja yang dilakukan atau secara borongan.

Pasal 6 PEKERJA NON PEGAWAI

1. Pegawai Alih Daya

Pegawai Alih Daya adalah Pegawai yang direkrut melalui Perusahaan Alih Daya, untuk pekerjaan tertentu yang bukan merupakan pelaksanaan tugas pokok, antara lain untuk Cleaning Service, Resepsionis, Supir dan Satpam.

Tata tertib dalam melaksanakan pekerjaannya mengikuti aturan MP PMI, namun status dan manajemen administrasi kepegawaiannya berada di bawah Perusahaan Alih Daya yang bersangkutan.

2. Tenaga Magang

Tenaga Magang adalah seseorang yang bekerja di MP PMI atas inisiatif yang bersangkutan terkait persyaratan akademik dalam program belajar, dan mendapat persetujuan dari PMI karena memiliki relevansi kebutuhan program dan manfaatnya bagi PMI.

BAB III PEREKRUTAN

Pasal 7 KETENTUAN UMUM

1. Perekrutan Pegawai dilakukan sebagai suatu proses kegiatan untuk mengisi formasi tenaga kerja yang tersedia, yang dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai berdasarkan analisa kebutuhan organisasi.
2. Persyaratan umum perekrutan Pegawai:
 - a. Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - b. Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun pada saat diterima menjadi pegawai tetap. Untuk pegawai kontrak tidak ada



- batasan umur maksimal saat diterima sebagai pegawai kontrak.
- c. Berasal dari kalangan PMI dan masyarakat umum, dengan prioritas memiliki latar belakang PMI.
- d. Memenuhi syarat jabatan/ posisi.
- e. Berbadan dan berjiwa sehat serta bebas dari narkoba melalui hasil pemeriksaan kesehatan oleh Dokter/instansi yang berwenang.
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang terbaru.
- g. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Markas Pusat.

Pasal 8 TATA CARA PEREKRUTAN PEGAWAI

1. Persiapan

- a. Unit Kerja yang membutuhkan tenaga kerja baru, mengajukan permohonan kepada Pengurus Pusat PMI atau pejabat yang berwenang dengan mengisi formulir yang tersedia di Biro Kepegawaian.
- b. Biro Kepegawaian akan memberikan catatan atas kebijakan dan ketersediaan sumber daya.
- c. Berdasarkan persetujuan Pengurus, Biro Kepegawaian memeriksa formulir dan membuat rencana perekrutan yang disepakati oleh pihak yang mengajukan.

2. Pelaksanaan perekrutan terdiri dari:

Tahap I, Pengumuman dan seleksi administrasi

- a. Pengumuman rekrutmen melalui media informasi PMI atau media lain dengan melampirkan formulir aplikasi.
- b. Pengumpulan aplikasi, baik dari internal (database surat lamaran yang ada, dengan mengutamakan dari kalangan PMI, dan SDM PMI lainnya) dan eksternal (pemasangan pengumuman/iklan baik di media elektronik ataupun media massa) yang diumumkan bersamaan.
- c. Pengumpulan biodata dan dokumen terkait. Dokumen administrasi terdiri dari :
 - Surat lamaran kerja
 - Daftar riwayat hidup
 - Surat keterangan kesehatan yang dapat disusulkan pada saat konfirmasi seleksi kandidat
 - SKCK yang dapat disusulkan pada saat konfirmasi seleksi kandidat
 - Ijazah terakhir (legalisir)
 - Foto diri
 - Dokumen lainnya sesuai kebutuhan apabila ada
- d. Penetapan kandidat yang lolos seleksi administrasi



Tahap II, Penyaringan Calon Pegawai

- a. Pemanggilan kandidat
- b. Tes tertulis, terdiri dari : psikotest dan atau tes keahlian.
- c. Wawancara dengan Biro Kepegawaian dan unit kerja terkait dan juga dengan Pengurus (bila dibutuhkan) secara panel.
- d. Bila belum ada kandidat yang lolos untuk masuk tahap kedua, maka proses akan kembali dimulai dari tahap pertama.
- e. Hasil akhir perekrutan akan dilaporkan Biro Kepegawaian kepada Pengurus Pusat atau yang mewakili/ Kepala Markas PMI, dengan melampirkan hasil seleksi dan kandidat yang direkomendasikan, untuk mendapat persetujuan.

Tahap III, Pengangkatan Pegawai

- a. Berdasarkan persetujuan Pengurus Pusat untuk menerima calon Pegawai tersebut, maka Biro Kepegawaian akan memberikan Surat Penawaran Kerja (Letter of Offer) kepada calon Pegawai setelah Biro Kepegawaian mendapatkan 3 cek referensi melalui formulir cek referensi yang tersedia.
- b. Apabila sudah ada konfirmasi persetujuan dari calon Pegawai, Biro Kepegawaian akan menyiapkan Perjanjian Kerja.
- c. Biro Kepegawaian memberikan informasi kepada unit kerja terkait, untuk persiapan sarana dan prasarana kerja sesuai standar yang berlaku.
- d. Biro Kepegawaian akan menjelaskan mengenai semua informasi yang menyangkut hak dan kewajiban Pegawai, kemudian dilanjutkan dengan penandatanganan Perjanjian Kerja untuk menjadi Pegawai. Penandatanganan Perjanjian Kerja harus sudah ditandatangani paling lambat pada hari pertama dimulainya hubungan kerja.
- e. Biro Kepegawaian akan memperkenalkan Pegawai kepada segenap unit kerja MP PMI.
- f. Biro Kepegawaian bekerja sama dengan Unit Kerja terkait akan mengatur jadwal orientasi bagi Pegawai baru.

Pasal 9 PENGADAAN PEGAWAI ALIH DAYA

Untuk melakukan rekrutmen Pegawai Alih Daya, maka proses dilaksanakan melalui pemilihan Perusahaan Alih Daya yang kompeten di bidangnya, dengan ketentuan sbb. :

1. Harus memenuhi ketentuan undang-undang yang berlaku, misalnya perusahaan tersebut harus sudah berbadan hukum, dll.
2. Tenaga yang dapat direkrut melalui Perusahaan Alih Daya adalah Cleaning Service, Resepsionis, Supir dan Satpam.



3. Pelaksanaan pengadaan atas Perusahaan Alih Daya tersebut dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku oleh Biro Umum (Bagian Pengadaan) melalui koordinasi dengan pihak yang berkepentingan (Biro Kepegawaian dan unit kerja lainnya sesuai kebutuhan) sampai terpilihnya Perusahaan Alih Daya dan penandatanganan perjanjian dengan Perusahaan Alih Daya.
4. Biro Kepegawaian berpartisipasi dalam proses wawancara untuk pemilihan Pegawai Alih Daya yang akan ditempatkan di PMI, serta memastikan kelayakan aturan Perusahaan Alih Daya dalam manajemen pegawainya.
5. Biro Umum akan menyerahkan dokumen kontrak kepada Biro Kepegawaian sebagai dasar pembinaan dalam tata tertib kerja pegawai serta bahan monitoring batas waktu kontrak pegawai Alih Daya. Pada saat kontrak Pegawai Alih Daya akan berakhir maka Biro Kepegawaian akan menginformasikan kepada unit kerja terkait untuk tindak lanjutnya (perpanjangan, penggantian ataupun pemberhentian Pegawai Alih Daya), dengan mekanisme yang sama.
6. Biro Kepegawaian ataupun Biro Umum akan memproses sesuai dengan fungsi masing-masing atas ketentuan yang telah diambil di atas.

Pasal 10 **MOBILITAS PEGAWAI DAERAH**

Apabila terdapat kebutuhan Pegawai (lowongan) di MP PMI baik sebagai Pegawai Tetap ataupun Pegawai Tidak Tetap, maka formasi dapat diisi oleh Pegawai yang berasal PMI Provinsi/Kota/Kabupaten/Unit melalui mekanisme rekrutmen ataupun penunjukan langsung. Hal ini dapat dibedakan, sbb:

1. Pegawai melamar melalui prosedur rekrutmen normal, dan apabila Pegawai tersebut terpilih maka Pegawai yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari PMI asal, dan akan ditempatkan sebagai Pegawai baru di MP PMI.
2. Terdapat permintaan baik dari PMI asal ataupun dari MP PMI atau dari kedua belah pihak dan disetujui berdasarkan kesepakatan bersama termasuk oleh Pegawai yang bersangkutan, maka Pegawai yang bersangkutan akan direlokasi menjadi Pegawai MP PMI.
3. Pegawai yang bersangkutan akan dibuatkan perjanjian kerja yang baru oleh MP PMI, dan dalam hal kepangkatan (khusus bagi Pegawai Tetap), maka masa kerja Pegawai di PMI asal hanya akan dihitung 100% dari total masa kerjanya serta pangkat dan golongan akan disesuaikan dengan standar yang berlaku di MP PMI.

BAB IV PERJANJIAN KERJA

Pasal 11 KETENTUAN UMUM

1. Berdasarkan persetujuan atas penerimaan / pengangkatan Pegawai, maka setiap Pegawai MP PMI menerima dokumen perjanjian kerja yang sesuai dengan hukum, kebiasaan, dan praktek-praktek kerja yang berlaku, dan didasarkan pada format standar perjanjian kerja MP PMI.
2. Disamping dokumen Perjanjian Kerja, Pegawai (baru dan yang sudah ada) akan menerima dan diminta untuk menandatangani salinan Peraturan Kepegawaian ini. Penandatanganan dokumen tersebut menunjukkan bahwa Pegawai telah membaca, mengerti, dan menerima Peraturan Kepegawaian ini. Peraturan Kepegawaian ini seluruhnya menjadi bagian integral dari Perjanjian Kerja dengan pegawai.
3. Pekerjaan dapat berubah sewaktu-waktu karena persyaratan operasional. MP PMI dapat mengubah tugas atau penempatan Pegawai berdasarkan kualifikasi individu atau karena alasan operasional.

Pasal 12 PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT) atau PERJANJIAN KERJA TETAP

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tetap MP PMI dilakukan dalam bentuk penerbitan Surat Keputusan Pengurus Pusat, dengan catatan, sbb :

1. MP PMI dimungkinkan untuk mempekerjakan Pegawai secara Tetap dari awal hubungan kerja dengan menggunakan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu.
2. Masa percobaan lamanya adalah 3 (tiga) bulan.
3. Selama masa percobaan, Pegawai akan menerima gaji pokok sebesar 80%, sedangkan tunjangan-tunjangan lain dibayar penuh.
4. Apabila dalam periode masa percobaan, kinerja Pegawai tidak memuaskan, maka perjanjian kerja akan dibatalkan.
5. Selama masa percobaan, Perjanjian Kerja dapat diakhiri oleh kedua belah pihak dengan segera.
6. Tinjauan kinerja (DP2) bagi Pegawai dalam masa percobaan harus selesai pada akhir bulan ke-3 (tiga).



7. Apabila Pegawai yang bersangkutan lulus masa percobaan dimana pencapaian kinerja memenuhi harapan serta berdasarkan analisa pertimbangan dari Kepala unit kerja terkait dan kebutuhan operasional, maka status Pegawai tersebut dirubah menjadi Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap.
8. Setelah Pegawai lulus masa percobaan maka semua manfaat / hak Pegawai akan diberlakukan / dibayarkan 100% terhitung setelah selesainya masa percobaan ini.
9. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau Perjanjian Kerja Tetap berlaku hingga pegawai mencapai batas usia pensiun yaitu 56 tahun.

Pasal 13 **PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**

Pengangkatan Pegawai ditetapkan oleh Pengurus Pusat berdasarkan atas kebutuhan pengisian formasi jabatan, fungsi atau pekerjaan tertentu untuk melaksanakan tugas-tugas operasional MP PMI. Pengangkatan dan penempatan Pegawai akan tetap memperhatikan penilaian/masukan dari unit-unit kerja terkait dan Tim Jabatan Pegawai di MP PMI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada saat Pegawai akan diangkat menjadi Pegawai Tetap yang berasal dari Pegawai Tidak Tetap, maka akan dilakukan prosedur sebagai berikut:

1. Biro Kepegawaian akan membuka posisi (lowongan) dan Pegawai yang bersangkutan harus melamar dengan mengirimkan daftar riwayat hidup terbaru.
2. Proses rekrutmen akan dilakukan seperti prosedur yang berlaku mengenai perekrutan.
3. Pada saat wawancara maka Kepala Markas, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala unit kerja terkait (baik unit terkait yang lama atau unit kerja posisi yang dilamar) akan dilibatkan sebagai panel.
4. DP2 dalam kurun waktu 2 tahun terakhir akan dievaluasi sebagai salah satu bahan pertimbangan.

Pasal 14 **PERPANJANGAN MASA KERJA BAGI PEGAWAI TETAP**

1. Setelah mencapai Batas usia kerja yaitu 56 tahun, Pegawai Tetap dapat diperpanjang masa kerjanya, bilamana masih dibutuhkan oleh MP PMI dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. MP PMI masih membutuhkan pelayanannya dan memiliki kesulitan dalam menemukan penggantinya atau secara operasional MP PMI akan kesulitan jika Pegawai tersebut diganti oleh orang lain.
 - b. Perpanjangan masa kerja dilakukan paling banyak 2 kali satu tahun, hingga pegawai mencapai usia 58 tahun, dengan mempertimbangkan syarat kesehatan Pegawai yang bersangkutan.
2. Proses perpanjangan masa kerja dilakukan dengan pendekatan kontrak, setelah terlebih dahulu diterbitkan Keputusan PHK karena Pensiun.

Pasal 15 **PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)** **atau PERJANJIAN KERJA TIDAK TETAP**

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja bagi Pegawai Kontrak MP PMI dilakukan dalam bentuk penerbitan Surat Kontrak Kerja yang telah disepakati bersama antara Pengurus Pusat dengan Pegawai ybs., dengan catatan sbb :

1. Pegawai baru yang dipekerjakan dengan PKWT, maka pendekatan durasi kontrak kerja paling lama 1 (satu) tahun dan apabila diperpanjang maka hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
2. Apabila akan diadakan pembaruan PKWT, maka hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya PKWT.

Pasal 16 **PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TIDAK TETAP**

Dalam hal perpanjangan Perjanjian Kerja Tidak Tetap, maka akan mengikuti alur sebagai berikut:

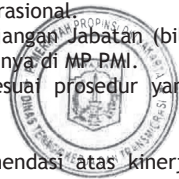
1. Satu bulan sebelum berakhirnya kontrak kerja, Biro Kepegawaian menerbitkan pemberitahuan (melalui memo /email) kepada Kepala Unit kerja terkait bahwa perjanjian kerja Pegawai akan berakhir, dengan tindakan kepada Pegawai yang bersangkutan.
2. Kepala Unit Kerja terkait menganalisa kebutuhan Pegawainya apakah perlu diperpanjang atau tidak dan memberitahukannya mengusulkannya kepada Kepala Markas. Apabila diperlukan, dapat didampingi oleh Kepegawaian dalam hal pembahasan aturan kontraktualnya.

3. Minimal 2 (dua) minggu sebelum perjanjian kerja berakhir, Kepala Unit Kerja terkait sudah harus memberikan konfirmasi kepada Biro Kepegawaian mengenai status Pegawainya apakah akan diusulkan diperpanjang atau tidak.
4. Apabila diperpanjang, maka paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kerja berakhir, Biro Kepegawaian akan memberikan surat perpanjangan perjanjian kerja kepada Pegawai terkait.
5. Apabila tidak diperpanjang atau belum ada keputusan minimal 10 hari sebelum perjanjian kerja berakhir, maka Biro Kepegawaian akan mengirimkan clearance form kepada Kepala Unit Kerja terkait dan Pegawai yang bersangkutan dan ditembuskan ke Unit Kerja lainnya yang diasumsikan perjanjian kerja tidak diperpanjang.
6. Pada dasarnya perjanjian kerja dianggap berakhir apabila tidak ada surat perpanjangan, oleh karena itu, Pegawai dilarang untuk tetap bekerja dan Kepala Unit Kerja terkait tidak memperbolehkan Pegawainya untuk tetap bekerja pada saat perjanjian kerja telah berakhir. Biro Kepegawaian berhak untuk menghentikan upah dan tunjangan-tunjangannya.

Pasal 17 **PEGAWAI YANG DIPEKERJAKAN**

Pegawai yang dipekerjakan di MP PMI adalah Pegawai yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil, TNI-Polri dan instansi lain, dengan ketentuan-ketentuan sbb:

1. Adanya surat penugasan yang dikeluarkan oleh instansi asal.
2. Perjanjian Kerja, kepangkatan, Upah/Gaji Pokok, Jamsostek dan Tunjangan lain yang bersifat tetap, dikelola dan diberikan oleh instansi asal.
3. MP PMI akan mengeluarkan SK penyetaraan kepangkatan dan SK penempatan/ jabatan di MP, dengan merujuk pada surat tugas dari instansi asal. Disamping itu, memberikan tunjangan pekerjaan/ pejabat, sesuai penugasannya dan tunjangan operasional.
4. Mendapatkan penghasilan tambahan berupa Tunjangan Jabatan (bila ada) dan tunjangan operasional sesuai kedudukannya di MP PMI.
5. Melakukan absensi dan tata tertib pegawai sesuai prosedur yang berlaku di MP PMI.
6. MP PMI bertanggung jawab memberikan rekomendasi atas kinerja pegawai (DP2) bagi Instansi asal.



BAB V TATA TERTIB KERJA

Pasal 18 KETENTUAN UMUM

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, seluruh Pegawai MP PMI wajib mematuhi tata tertib kerja yang berlaku di Markas Pusat. Pelanggaran atas tata tertib, akan dikenakan sanksi atas pelanggaran disiplin, sesuai ketentuan.
2. Setiap atasan langsung dari tiap unit kerja bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib di Markas Pusat PMI, dengan melaksanakan pembinaan kedisiplinan, sikap dan perilaku pegawai yang berada dalam pengawasannya.
3. Setiap atasan langsung wajib memberikan teguran kepada bawahannya, apabila melanggar peraturan dan tata tertib PMI.
4. Setiap perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugas, wajib dilaksanakan oleh pegawai dengan penuh tanggung jawab.
5. Setiap Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas barang inventaris yang berada di masing-masing unit kerjanya.

Pasal 19 KARTU IDENTITAS

Pada saat bekerja di dalam maupun di luar Markas Pusat, Pegawai MP wajib menggunakan Kartu Identitas Resmi Pegawai yang diterbitkan oleh Biro Kepegawaian. Apabila hilang atau rusak, maka Pegawai wajib untuk segera melaporkan, secara tertulis dan diketahui oleh atasannya, kepada Biro Kepegawaian untuk meminta penggantian.

Pasal 20 PAKAIAN SERAGAM

Segenap Pegawai MP PMI wajib memakai pakaian seragam kerja yang telah ditentukan dan diberikan oleh PMI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap Hari Senin dan Hari Kamis, selama jam kerja dan berada di lingkungan Markas serta saat menjalankan tugas di luar Markas, kecuali saat melaksanakan tugas lapangan, seluruh Pegawai wajib memakai seragam yang telah ditentukan dan diberikan oleh PMI.

2. Khusus pada hari Jumat diperkenankan berpakaian bebas, namun sopan dan rapi.
3. Tidak diperkenankan memakai kaos tidak berkerah, baju tanpa lengan, celana pendek, celana ketat dan sepatu sandal atau sandal.
4. Pegawai yang sedang hamil tidak diwajibkan memakai seragam, dan diperkenankan berpakaian bebas rapi dengan ketentuan tetap mengacu pada kerapian dan etika kesopanan berpakaian di lingkungan kerja.

Pasal 21 WAKTU KERJA

1. Waktu kerja Markas Pusat adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu.
2. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan total 8 jam kerja perhari dengan ketentuan:
 - a. Senin - Jumat
 - Pukul 08.00 s/d 17.00 WIB (termasuk 1 jam istirahat makan siang).
 - Istirahat hari Jumat diberikan waktu selama 1,5 (satu setengah) jam terhitung dari jam 11.30 - 13.00 wib
 - b. Sabtu - Minggu : Libur
3. Karena alasan kepentingan organisasi, Pengurus Pusat dapat merubah ketentuan jam kerja.
4. Ketentuan mengenai jam kerja pada saat bulan Ramadhan ditentukan dalam Keputusan tersendiri.
5. Pegawai harus mengatur sedemikian rupa agar segala kegiatan pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif pada hari kerja, dikarenakan pada prinsipnya Pegawai tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan/tugas pada hari-hari libur (libur nasional, cuti bersama, sabtu, minggu dll), kecuali untuk keadaan tanggap darurat yang telah mendapatkan keputusan / penugasan dari Pengurus Pusat/ Kepala Markas. Pegawai tidak mendapatkan hari libur pengganti.

Pasal 22 ABSENSI

1. Ketentuan Absensi

- a. Mencatatkan kehadiran melalui alat pencatat yang telah tersedia, saat kedatangan dan pulang kerja, yang wajib dilakukan sendiri



secara langsung oleh Pegawai yang bersangkutan.

- b. Dalam hal Pegawai telat, tidak masuk kerja dll, maka akan berdampak pada cuti tahunan atau tunjangan operasionalnya:
 - Alpa, Ijin, Sakit tanpa surat dokter -> maka akan dipotong dari jatah cuti tahunannya. Apabila cuti tahunan sudah habis maka akan dipotong dari tunjangan operasional sebesar 3%.
 - Terlambat atau pulang cepat -> maka akan dipotong tunjangan operasionalnya sebesar 1%.
- c. Bagi Pegawai MP PMI yang ditempatkan di daerah (Pegawai Pendamping) akan mengikuti aturan absensi setempat dan apabila tidak ada maka diwajibkan untuk mencatat di lembar absen yang diketahui oleh Pengurus Daerah yang bersangkutan/ Kepala Markas dan diverifikasi oleh atasannya di MP PMI.

2. Prosedur Absensi

- a. Setiap Pegawai diharuskan melakukan absensi melalui media absensi pada saat datang dan pulang kerja.
- b. Apabila tidak dapat / gagal melakukan absensi, maka Pegawai diharuskan melapor ke Biro Kepegawaian untuk mengisi formulir absensi.
- c. Pegawai yang tidak dapat masuk kerja atau datang terlambat dan/ atau pulang lebih cepat dengan alasan apapun berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Diwajibkan memberitahu atasan langsung atau Kepala Unit Kerja terkait, pada hari dimana Pegawai yang bersangkutan ijin.
 - Mengisi formulir absensi/cuti (tersedia di Biro Kepegawaian) yang ditandatangani oleh atasan langsung atau Kepala Unit Kerja terkait.
 - Melampirkan surat keterangan atau lampiran lainnya bila diperlukan.
 - Menyerahkan formulir absensi tersebut ke Biro Kepegawaian.
 - Untuk ijin tidak masuk kerja karena sakit atau keperluan mendesak yang menyebabkan Pegawai tidak dapat hadir di kantor, Formulir Absensi diserahkan kepada Biro Kepegawaian selambat - lambatnya 1 (satu) hari setelah masuk kembali.
 - Biro Kepegawaian akan mengolah data kehadiran Pegawai setiap bulan terkait dengan administrasi payroll dan hal-hal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



BAB VI PENUGASAN KHUSUS

Pasal 23 LEMBUR

1. Ketentuan Lembur

- a. Pegawai dapat melakukan kerja lembur dalam hal:
 - Apabila ada pekerjaan yang jika tidak diselesaikan akan mengakibatkan kerugian terhadap PMI.
 - Adanya bencana kebakaran/banjir, dll.
 - Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang mendesak dan/atau tertunda
- b. Kerja lembur hanya dilakukan atas perintah/persetujuan tertulis dari atasan yang berwenang sebelum pekerjaan lembur dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan. Tanpa perintah/persetujuan tertulis maka tidak dianggap sebagai kerja lembur.
- c. Semua Pegawai harus bersedia lembur apabila MP PMI memerlukannya, kecuali Pegawai memberikan alasan yang dapat diterima oleh atasan disertai bukti-bukti yang dapat diterima oleh MP PMI.
- d. Pegawai wanita yang sedang hamil tidak dianjurkan untuk melakukan kerja lembur apabila kerja lembur akan mengganggu kesehatannya.
- e. Waktu kerja lembur, pada hari kerja akan dihitung mulai satu jam pertama sejak berakhirnya jam kerja normal (lembur dibawah 60 menit tidak dihitung) atau pada hari libur/libur nasional.

2. Prosedur Lembur

- a. Pegawai yang mendapat perintah untuk kerja lembur dari atasan atau Kepala Unit Kerja terkait diharuskan melengkapi Formulir Kerja Lembur yang tersedia di Biro Kepegawaian.
- b. Untuk kerja lembur yang dilakukan di luar jam dan hari kerja, Formulir Kerja Lembur dibawa dan ditandatangani oleh penjaga kantor yang bertugas/ pegawai yang berwenang, bagaimanapun pada dasarnya kerja lembur harus sedapat mungkin dihindari agar tidak dilakukan pada hari libur.
- c. Pegawai yang bersangkutan harus tetap melakukan absensi, pada saat melaksanakan kerja lembur, sebagai dasar dalam penghitungan upah lembur.

- d. Satu Formulir Kerja Lembur berlaku untuk satu orang Pegawai dan untuk satu tanggal kerja lembur.
- e. Untuk hal - hal lain yang sifatnya darurat dan mendesak, atas instruksi Pengurus Pusat, Pegawai terkait dapat melaksanakan kerja lembur terlebih dahulu, namun tetap menyelesaikan administrasi kerja lembur, segera setelah pelaksanaan kerja lembur.
- f. Biro Kepegawaian akan melakukan konfirmasi terhadap pihak terkait atas pekerjaan lembur yang bersifat darurat dan mendesak (sebagaimana dimaksud pada butir (e) di atas).
- g. Formulir Kerja Lembur yang telah diisi lengkap, diserahkan kembali kepada Biro Kepegawaian paling lambat tanggal 16 setiap bulannya untuk kerja lembur yang dilakukan pada periode tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan.
- h. Formulir Kerja Lembur yang diserahkan setelah tanggal yang ditentukan pada butir (g) di atas, maka dokumen dianggap hangus atau tidak dapat diproses lebih lanjut.
- i. Hal-hal lain tentang perhitungan lembur akan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Payroll.

3. Besaran Perhitungan Lembur

- a. Untuk Staf
 - Lembur dan pembayaran hanya dibatasi sampai dengan 40 jam per bulan. Perhitungan kompensasi pembayaran lembur akan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan MP PMI yang mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - Lembur yang dilakukan di luar kota, maka tidak akan dikompensasikan sebagai pembayaran uang lembur, namun akan merujuk pada aturan dinas luar kota.
- b. Untuk Pejabat Struktural:
 - Pejabat Struktural hanya akan mendapatkan kompensasi uang makan dan uang transport.
 - Uang makan dan uang transport, diatur sbb:
 - Hari libur (Sabtu, Minggu, hari libur nasional, dll) dikarenakan situasi yang mendesak (seperti tanggap darurat, dll) maka akan diberikan uang transport sebesar Rp 35.000,- dan uang makan sebesar Rp 15.000,- apabila kerja lembur dilakukan minimal 3 jam. Uang makan sebesar Rp 15.000,- akan diberikan kembali setiap kelipatan 12 jam.

- Hari Kerja, maka uang makan sebesar Rp 15.000,- akan diberikan bila lembur dilakukan minimal 3 jam.
- Persetujuan untuk melakukan kerja lembur bagi pejabat struktural diberikan oleh Kepala Markas.

Pasal 24

TANGGAP DARURAT

1. Pada saat terjadi bencana atau situasi dimana MP PMI melakukan kegiatan tanggap darurat atas bencana, seperti banjir, Tsunami, gempa bumi, dll, maka MP PMI akan memberlakukan aturan khusus tanggap darurat.
2. Ketentuan umum mengenai tanggap darurat diatur sbb :
 - a. MP PMI berhak mempekerjakan Pegawainya untuk bekerja selama 24 jam perhari, dengan sistim bergilir/ shift.
 - b. Pegawai berhak atas penghargaan berupa uang penugasan tanggap darurat atau kompensasi lainnya.
 - c. Pegawai harus memiliki surat tugas.
 - d. Aturan lain akan mengacu pada ketentuan lain dan Protap bencana.
3. Persetujuan untuk melakukan kerja lembur dalam tanggap darurat diberikan oleh Kepala Markas.
4. Pada keadaan Non Darurat, Pegawai tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan/tugas pada hari-hari libur (libur nasional, cuti bersama, sabtu, minggu dll), kecuali ada penugasan dari Pengurus/ Kepala Markas.
5. Persetujuan untuk melakukan kerja lembur dalam tanggap darurat diberikan oleh Kepala Markas.

Pasal 25

PERJALANAN DINAS DALAM dan LUAR NEGERI

1. Jenis perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai adalah perjalanan karena tugas rutin (jabatan/ fungsional), Pertemuan, Pendidikan, Pelatihan dan tugas khusus yang ditugaskan oleh Pengurus Pusat PMI.
2. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai untuk penugasan di dalam dan luar negeri, dilakukan berdasarkan surat penugasan yang ditandatangani oleh Pengurus Pusat/ Kepala Markas.
3. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah selesai

dan kembali dari perjalanan dinas, Pegawai harus menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas tersebut.

4. Tunjangan operasional tetap diberikan kepada Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
5. Tatacara pelaksanaan perjalanan dinas akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB VII **SISTEM PENGGAJIAN dan PAJAK PENGHASILAN**

Pasal 26 **SISTEM PENGGAJIAN**

1. Sistem penggajian di Markas Pusat PMI ditetapkan sesuai dengan status pegawai dan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Markas Pusat PMI dengan tetap merujuk pada ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan Indonesia yang berlaku.
2. Struktur upah/gaji terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat PMI.
3. Skala Gaji ditetapkan oleh Pengurus Pusat PMI yang didasarkan pada jenjang kepangkatan Pegawai dan dapat ditinjau tiap 1 (satu) tahun sekali.
4. Upah/Gaji pegawai ditetapkan berdasarkan syarat jabatan yang ditetapkan oleh Markas Pusat PMI dan masa kerja pegawai yang bersangkutan.
5. Upah/Gaji terendah pegawai ditetapkan sesuai dengan ketetapan Upah Minimum Kota yang berlaku.
6. Apabila Pegawai belum bekerja satu bulan penuh, maka perhitungan dan pembayaran gaji dilakukan secara pro-rata.

Pasal 27 **PENYESUAIAN GAJI**

1. Penyesuaian upah/gaji dapat dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan PMI.
2. Penyesuaian gaji dapat dilakukan karena adanya kenaikan golongan istimewa atau promosi pegawai yang berprestasi yang diatur dalam ketentuan tersendiri.



3. Penyesuaian gaji dapat dilakukan bagi karyawan yang telah selesai menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan diakui oleh MP PMI.
4. Penyesuaian gaji dapat dilakukan bagi karyawan yang telah memiliki pengalaman kerja di lingkungan PMI dan luar PMI.

Pasal 28 **PEMBAYARAN GAJI**

1. Pembayaran Upah/Gaji dilaksanakan setiap akhir bulan (tgl. 28/30/31). Apabila akhir bulan jatuh pada hari libur, maka upah/gaji dibayarkan selambat-lambat pada hari kerja sebelum hari libur tersebut atau pada tgl. 1 pada bulan berikutnya.
2. Pembayaran Upah/Gaji dilakukan secara transfer melalui bank. Oleh karena itu setiap Pegawai harus membuka rekening di bank yang ditunjuk berdasarkan standar MP PMI untuk tujuan tersebut.
3. Sebagai tanda bukti pembayaran, akan diberikan slip gaji melalui alamat surat elektronik resmi masing-masing Pegawai kepada seluruh Pegawai yang menguraikan seluruh komponen upah baik berupa penambahan, pengurangan upah, dll. Bagi Pegawai yang tidak memiliki alamat surat elektronik resmi, akan diberikan slip gaji dalam bentuk tercetak

Pasal 29 **KENAIKAN GAJI BERKALA**

1. Kenaikan Gaji Berkala diberikan bagi Pegawai Tetap Markas Pusat PMI setiap 2 (dua) tahun sekali dan mensyaratkan prestasi kerja yang baik serta skala Gaji yang berlaku, berdasarkan struktur upah MP PMI.
2. Pegawai yang akan diberikan Kenaikan Gaji Berkala maka penilaian DP2 nya harus bernilai baik selama kurun waktu 2 tahun terakhir tidak terdapat tindakan disiplin secara tertulis (Surat Peringatan), dengan merujuk pada ketentuan tentang Kedisiplinan.

Pasal 30 **PAJAK PENGHASILAN (PPh21)**

1. Pajak atas penghasilan pada dasarnya merupakan tanggungan dari setiap pegawai.
2. PMI dapat memberikan subsidi tunjangan pajak atas seluruh



penghasilan pegawai yang meliputi gaji pokok Pegawai, upah lembur, tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap dan Tunjangan Hari Raya.

3. PMI bertanggung jawab atas penyetoran pajak penghasilan dari masing-masing pegawai ke kantor pajak.

BAB VIII TUNJANGAN

Pasal 31 TUNJANGAN JABATAN

Tunjangan Jabatan diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Pusat PMI.

Pasal 32 TUNJANGAN OPERASIONAL

Tunjangan Operasional diberikan kepada seluruh karyawan, yang merupakan tunjangan uang makan dan biaya transportasi, yang besarnya diatur melalui Surat Keputusan Pengurus Pusat PMI.

Pasal 33 TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

1. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada seluruh Pegawai yang besarnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. THR diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja selama minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus. Dengan demikian maka bagi Pegawai yang belum bekerja selama 3 (tiga) bulan secara terus menerus, tidak berhak untuk mendapat THR.
 - b. Bagi Pegawai yang masa kerjanya telah mencapai 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus-menerus, maka THR diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah/Gaji.
 - c. Bagi pegawai yang masa kerjanya kurang dari 12 bulan, maka pemberian THR dilakukan secara proporsional.
 - d. Besarnya pemberian Tunjangan Hari Raya setiap tahunnya ditentukan melalui Keputusan Pengurus Pusat PMI.



2. THR diberikan kepada seluruh Pegawai Markas Pusat PMI paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari Raya, jika dana tersedia.
3. THR hanya diberikan satu kali dalam 1 tahun yaitu THR Idul Fitri. Bagi Pegawai Non Muslim, pemberian THR diberikan pada waktu yang sama.
4. Pegawai yang putus hubungan kerja (PHK) dengan Markas Pusat PMI karena pensiun terhitung sejak waktu minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo Hari Raya Idul Fitri berhak atas THR.

BAB IX KEPANGKATAN

Pasal 34 JENJANG KEPANGKATAN

1. Jenjang kepangkatan pertama dan batas kenaikan pangkat

Susunan jenjang kepangkatan pada pengangkatan pertama dan batas kenaikan pangkat regular Pegawai berdasarkan ijazah terakhir, diatur sbb:

a. SMP

Pangkat pertama adalah Pekarya II dengan Golongan A II.
Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Pelaksana III dengan Golongan B III.

b. SMA

Pangkat pertama adalah Pelaksana I dengan Golongan B I.
Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Penata I dengan Golongan C I.

c. DI atau D2

Pangkat pertama adalah Pelaksana II dengan Golongan B II.
Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Penata III dengan Golongan C III.

d. D3

Pangkat pertama adalah Pelaksana III dengan Golongan B III.
Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Penata IV dengan Golongan C IV.

e. S1 atau D4

Pangkat pertama adalah Penata I dengan Golongan C I.
Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Pembina I dengan Golongan D I.



f. Sarjana Kedokteran/Apoteker dll

Pangkat pertamanya diakui dalam kelompok ijazah Sarjana dengan tambahan masa kerja 2 tahun (S1+), yaitu Penata I dengan Golongan C I+. Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Pembina I dengan Golongan D I.

g. S2 atau Dokter Spesialis

Pangkat pertamanya adalah Penata II dengan Golongan C II. Batas kenaikan pangkat regulernya adalah Pembina II dengan Golongan D II.

2. Masa Kerja

Skala masa kerja pegawai dalam struktur upah MP PMI dimulai dari 0 sampai dengan 32 tahun masa kerja.

3. Syarat Jabatan

Syarat jabatan untuk menduduki suatu jabatan struktural pada organisasi PMI, yaitu :

- a. Kepala Markas, apabila berasal dari pegawai organik MP, adalah pegawai dengan Pangkat terendah Pembina I dengan Golongan D I.
- b. Kepala Divisi/ Biro
Pangkat terendah adalah Penata II dengan Golongan C II.
- c. Kepala Unit
Pangkat terendah adalah Penata I dengan Golongan C I.
- d. Kepala Sub Divisi dan Kepala Bagian
Pangkat terendah adalah Pelaksana IV dengan Golongan B IV.
- e. Kepala Sub Unit
Pangkat terendah adalah Pelaksana II dengan Ruang Gaji B II.

Kecuali ditentukan lain oleh Pengurus Pusat PMI

Pasal 35
JENIS-JENIS KENAIKAN PANGKAT

Terdapat dua jenis kenaikan pangkat Pegawai pada saat seorang Pegawai telah ditentukan kepangkatan pertamanya berdasarkan ketentuan dan indikator diatas, yaitu kenaikan pangkat regulat dan kenaikan pangkat non regulat. Adapun jenis-jenis kenaikan pangkat yang dimaksud adalah sbb:

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat regulat adalah kenaikan pangkat bagi Pegawai Tetap yang dilakukan setiap 4 tahun sekali. Penetapan Kenaikan pangkat regulat dilakukan pada 2 periode yaitu bulan Januari dan Juli, dengan ketentuan:

- a. Kenaikan pangkat setiap Pegawai Tetap tidak boleh melebihi ketentuan batas kepangkatan pendidikannya seperti yang diatur dalam pasal 34 ayat (1).
- b. Kenaikan pangkat reguler dapat dilaksanakan setelah:
 - DP2 minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir atau telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian di DP2 nya baik, atau
 - Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian di DP2 rata-rata bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau
 - Telah 6 (enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian DP2 rata-rata bernilai cukup dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau
 - Tidak melampaui pangkat jabatan di atasnya.

2. Kenaikan Pangkat Non Reguler

Kenaikan pangkat non reguler adalah kenaikan yang dapat diberikan kepada Pegawai Tetap, terbatas pada Pangkat Penyesuaian Ijazah, dengan ketentuan sbb.:

- a. Kenaikan pangkat akan disesuaikan dengan ijazah barunya apabila ditujukan untuk memenuhi syarat jabatan atau terdapat relevansi dengan tupoksi pegawai ybs.
- b. Bagi Pegawai Tetap yang baru diangkat, maka penyesuaian kepangkatan berdasarkan ijazahnya dilakukan setelah menjalani masa kerja selama 4 (empat) tahun.
- c. Penyesuaian ijazah dilakukan karena Pegawai mengikuti pendidikan atas persetujuan dinas atau penugasan belajar, dengan masa tunda selama 1 tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan ijazah kelulusan.
- d. Penyesuaian ijazah yang dikarenakan Pegawai mengikuti pendidikan di luar izin kedinasan, maka kenaikan kepangkatannya mengikuti ketentuan sbb:
 - Telah menjalani 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - Belum melampaui batas jenjang kepangkatan yang ditetapkan.
 - Tidak akan melampaui pangkat atasannya.

Pasal 36 PEJABAT SEMENTARA (Pjs)

1. Pejabat Sementara (Pjs) adalah pejabat yang dipitih untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabat sebelumnya meninggal dunia atau telah habis masa jabatannya atau dibukanya posisi baru atau pejabat ybs mengundurkan diri dll.



2. Dalam menjalankan tugas selama menjadi Pjs, yang bersangkutan berhak atas salah satu tunjangan jabatan yang melekat pada jabatan tersebut yaitu mana yang lebih tinggi.
3. Masa tugas Pjs selama 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan dan setelah melewati masa 6 (enam) bulan maka Pjs dapat diangkat sebagai pejabat definitif berdasarkan keputusan Pengurus dengan mekanisme promosi /rotasi, atau dikembalikan ke posisi semula atau setara.
4. Pelaksana Pjs dapat ditunjuk dari pejabat struktural setara atau dari staf dibawahnya, dengan memperhatikan kepangkatan dan masa kerja, kecuali ditentukan lain oleh Pengurus.

Pasal 37 **PELAKSANA TUGAS (Plt)**

1. Pelaksana Tugas (Plt) adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan (seperti cuti hamil, istirahat sakit yang lama) atau terkena peraturan hukum sehingga tidak dapat menempati posisi tersebut untuk sementara waktu.
2. Masa tugas Plt paling lama 6 bulan.
3. Karena sifat semmentaranya, seorang Plt tidak dapat melaksanakan semua portofolio yang diberikan pada jabatannya itu. Penunjukkan hanya dilakukan demi kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari.
4. Dalam menjalankan tugas sebagai Plt, yang bersangkutan tidak berhak atas tunjangan jabatan.
5. Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) ditetapkan dengan keputusan Pengurus Pusat / Kepala Markas.
6. Pejabat Plt dapat ditunjuk dari pejabat struktural di bawahnya, dengan memperhatikan kepangkatan dan masa kerja.

BAB X **JAMINAN KESEHATAN dan KESELAMATAN KERJA**

Pasal 38 **JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN**

1. MP PMI menyediakan jaminan pemeliharaan kesehatan dan keselamatan kerja bagi Pegawai.



2. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang dimaksud adalah jaminan pemeliharaan kesehatan dengan program asuransi yang ditunjuk oleh MP PMI atau melalui program jaminan kesehatan yang dikelola langsung oleh MP PMI.
3. Jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan kepada seluruh Pegawai MP PMI (Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap) dan keluarganya (Suami/ Istri dan 2 orang anak).
4. Bagi PNS yang dipekerjakan di MP PMI berhak mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan, terbatas hanya untuk Pegawai yang bersangkutan.
5. Pegawai Tidak Tetap yang masa kerjanya belum genap 12 bulan, maka berhak untuk jaminan pemeliharaan kesehatan berupa 1 kali gaji pokok selama satu tahun.
6. Bagi Pegawai Tidak Tetap yang diperpanjang dengan total masa kerja sudah melebihi 12 bulan maka berhak mendapatkan jaminan asuransi kesehatan.
7. Bagi Pekerja Harian Lepas, mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan, selama bertugas berupa pengobatan ringan di Poliklinik MP PMI.
8. Syarat dan ketentuan lainnya mengenai asuransi kesehatan, diatur dalam ketentuan terpisah yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat.
9. MP PMI menyediakan jaminan keselamatan kerja terbatas kepada seluruh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 39 **JAMSOSTEK/ BPJS KETENAGAKERJAAN**

1. Memenuhi ketentuan Undang-Undang ketenagakerjaan, semua pegawai MP PMI diikutsertakan dalam Asuransi Jamsostek / BPJS Ketenagakerjaan, dengan program Tunjangan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.
2. Biaya premi kepesertaan Asuransi Jamsostek sebesar 6,24 % dari Gaji pokok dan tunjangan tetap; dibayar oleh MP PMI sebesar 4,24% dan dari Pegawai yang bersangkutan sebesar 2%.



Pasal 40

KESELAMATAN KERJA

1. Setiap pegawai PMI, wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lain, oleh karena itu wajib menggunakan alat-alat keselamatan kerja serta mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Setiap pegawai dilarang membawa senjata tajam dan senjata api ke dalam lingkungan kerja.
3. Setiap pegawai dilarang menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja di luar kepentingan kerja dan/atau di luar kantor tanpa sepengetahuan/ijin dari Kepala Unit Kerja ybs.
4. Setiap pegawai wajib memelihara alat perlengkapan kerja milik PMI yang dikelola atau digunakan dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.
5. Kerusakan dan / atau kehilangan alat perlengkapan kerja akibat kesalahan dan kelalaian Pegawai, menjadi tanggung jawab Pegawai yang bersangkutan dan akan dikompensasikan sebagai hutang yang dapat diperhitungkan dengan memotong upah / gaji atau sumber lain dari pegawai yang bersangkutan.

BAB XI

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 41

BANTUAN DUKA CITA

1. Bantuan Duka Cita diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja selama minimal 1 (satu) tahun secara terus menerus.
2. Dalam hal Pegawai yang meninggal dunia, maka akan diberikan bantuan duka kepada ahli waris yang sah sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).
3. Jika yang meninggal adalah anggota keluarga inti pegawai (istri /anak) maka diberikan bantuan duka sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah).

Pasal 42

BANTUAN BIAYA MELAHIRKAN

1. Bantuan biaya melahirkan diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja di MP PMI minimal selama 1(satu) tahun secara terus menerus.



2. Bantuan biaya melahirkan ini diberikan bagi Pegawai perempuan atau istri yang sah dari Pegawai laki-laki.
3. Istri yang sah adalah istri pertama atau satu orang istri yang tercatat resmi di Biro Kepegawaian MP PMI.
4. Bantuan diberikan untuk proses kelahiran, maksimum sebanyak 3(tiga) kali. Dalam hal ini PMI berkemampuan memberikan bantuan untuk anak ke 1(satu) dan anak ke 2 (dua).
5. Bagi Pegawai yang pasangannya juga bekerja di MP PMI, maka bantuan biaya melahirkan diperhitungkan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) pengajuan, yang diajukan oleh salah satu Pegawai yang dimaksud.
6. Bantuan biaya melahirkan untuk proses kelahiran normal, diberikan secara *lump sum* sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah).
7. Bantuan biaya melahirkan untuk proses kelahiran di luar normal (operasi ceasar) diberikan *lump sum* sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
8. Semua pengajuan bantuan dilakukan melalui Biro Kepegawaian dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung asli yang terdiri dari surat keterangan lahir (akte kelahiran), surat Keterangan Dokter, surat keterangan melahirkan, dll sesuai tujuan bantuan.

Pasal 43 BANTUAN BENCANA ALAM dan MUSIBAH

1. Bencana alam dimaksud dalam pasal ini adalah bencana yang disebabkan karena proses alam seperti : gempa bumi, gunung meletus, tanah longsor, tsunami, banjir serta musibah seperti : kebakaran dan kerusakan yang mengakibatkan korban atau kerugian material dalam jumlah besar, serta terganggunya kehidupan normal.
2. Pegawai Markas Pusat PMI yang terkena Bencana atau Musibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bantuan logistik dan atau bantuan lainnya yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat sesuai kewajarannya.

Pasal 44 PERLINDUNGAN HUKUM

1. PMI akan memberikan Bantuan Hukum bagi Pegawai yang mengalami kasus hukum karena melaksanakan tugas kedinasan.



2. Pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum yang dimaksud pada ketentuan di atas, diatur sesuai kebijakan Pengurus dan ditetapkan terpisah.
3. MP PMI tidak memberikan bantuan hukum bagi Pegawai yang mengalami kasus hukum karena kesalahan pribadi baik yang terjadi di dalam maupun di luar jam kerja.

Pasal 45 KOPERASI

1. Untuk menunjang kesejahteraan Pegawai MP PMI memiliki Koperasi Karyawan yang telah berbadan hukum.
2. Semua Pegawai dapat menjadi anggota koperasi dan memiliki hak yang sama dalam menerima manfaat koperasi.
3. Peraturan tentang keanggotaan dan manajemen Koperasi diatur tersendiri dalam manajemen Koperasi.
4. Biro Kepegawaian, sesuai permintaan dari Koperasi, akan memotong gaji Pegawai yang memiliki pinjaman di Koperasi.
5. PMI melalui Biro Kepegawaian berhak untuk menahan uang simpanan Pegawai di Koperasi dalam hal Pegawai tidak memenuhi kewajiban piutang kepada PMI akibat kelalaian/ pelanggaran disiplin, melalui koordinasi dengan Kepala Koperasi.

Pasal 46 FORUM KOMUNIKASI

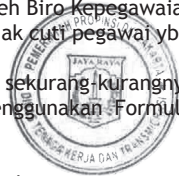
1. Dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, Pengurus Pusat dapat membentuk Forum Komunikasi yang berfungsi sebagai media komunikasi dan konsultasi mengenai hal kepegawaian di MP PMI.
2. Susunan keanggotaan Forum Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pengurus dan Pegawai yang ditunjuk oleh Pegawai secara demokratis untuk mewakili kepentingan Pegawai.
3. Ketentuan lebih lanjut tentang Forum Komunikasi diatur oleh Pengurus Pusat PMI.



BAB XII CUTI

Pasal 47 CUTI TAHUNAN

1. Ketentuan Umum:
 - a. Setiap Pegawai berhak atas cuti tahunan.
 - b. Bagi Pegawai Tetap hak cuti tahunan diberikan sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja dan bagi Pegawai Tidak Tetap maka hak cuti tahunan diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja, **termasuk cuti bersama.**
 - c. Seluruh hak cuti dihitung sejak tanggal awal bekerja dengan dasar pro-rata.
 - d. Bagi Pegawai Tetap yang diangkat dari Pegawai Tidak Tetap, maka hak cuti sebagai Pegawai Tetapnya (18 hari setahun) akan dihitung secara pro rata sejak pengangkatan menjadi Pegawai Tetap.
 - e. Hak cuti sudah mulai bisa diambil setelah menjalani setengah masa kerja secara terus menerus dengan perhitungan pro rata dan berlaku bagi Pegawai Tetap maupun Pegawai Tidak Tetap.
 - f. Periode cuti Pegawai dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.
 - g. Cuti tahunan tidak mempengaruhi pemberian tunjangan operasional.
2. Pelaksanaan Cuti
 - a. Pengajuan cuti menggunakan formulir yang disediakan Biro Kepegawaian.
 - b. Pengajuan cuti bagi pejabat struktural harus mendapat persetujuan dari Kepala Markas, sedangkan untuk tingkat Staf harus mendapat persetujuan dari Kepala Unit Kerja masing-masing.
 - c. Semua formulir pengajuan cuti diverifikasi oleh Biro Kepegawaian untuk dicatat dan mendapatkan data status hak cuti pegawai ybs.
 - d. Permohonan cuti harus dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari di muka dengan menggunakan Formulir Permohonan Cuti.
 - e. Cuti tahun berjalan harus diambil dengan batas penggunaan hingga bulan Desember tahun berjalan atau paling lambat bulan



Januari tahun berikutnya. Apabila cuti tidak diambil maka akan hangus.

- f. Untuk Pegawai Tidak Tetap yang perjanjian kerjanya akan berakhir, maka cuti harus dihabiskan minimal satu bulan sebelum perjanjian kerja berakhir, apabila tidak dipakai maka akan hangus.
- g. Pegawai MP PMI yang akan mengundurkan diri/pensiun dapat mengambil hak cuti tahunannya yang belum digunakan, apabila tidak diambil maka akan hangus.

Pasal 48 **CUTI SAKIT**

- 1. Pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit atau cedera yang dialaminya dapat diberikan keringanan dengan tidak masuk kerja, dengan ketentuan :
 - a. Pegawai atau kerabat sekurang-kurangnya harus memberitahukan ketidakhadirannya secara lisan pada hari tidak masuk kerja kepada Kepala Unit kerja terkait dan Biro Kepegawaian.
 - b. Pada hari pertama kehadirannya setelah sembuh, Pegawai harus menyerahkan Surat Keterangan Sakit yang diperoleh hanya dari dokter yang memeriksa, kepada Biro Kepegawaian.
 - c. Kegagalan memberikan surat sakit akan berakibat pada pengurangan hak cuti tahunan atau jika tidak tersedia cuti tahunan maka akan dilakukan pemotongan atas tunjangan operasional.
- 2. Pengurus Pusat PMI melalui Biro Kepegawaian berhak menugaskan Pegawai yang terganggu kesehatannya dan dianggap membahayakan kesehatan orang lain untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 3. Dalam hal kasus sakit yang berkepanjangan berdasarkan diagnosis atau rekomendasi dari Dokter, PMI mempunyai hak untuk mengakhiri hubungan kerja Pegawai yang bersangkutan, dengan catatan Pegawai akan diberikan upah pokok dan tunjangan tetap (apabila ada) terbatas sampai periode 1 (satu) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bulan 1 - 4 : 100%
 - b. Bulan 5 - 8 : 75%
 - c. Bulan 9 - 12 : 50%
 - d. Apabila belum dilakukan pemutusan hubungan kerja karena alasan tertentu, maka setelah melewati periode 1 (satu) tahun, diberikan 25% sampai dengan adanya ketetapan pemutusan hubungan kerja.



Pasal 49

CUTI MELAHIRKAN

1. Pegawai yang melahirkan berhak memperoleh cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender dengan tetap menerima gaji pokok dan tunjangan tetap (apabila ada).
2. Pegawai yang menjalankan cuti melahirkan tidak berhak atas cuti Tahunan.
3. Dengan mempertimbangkan kesehatan dan keamanan persalinan, Cuti melahirkan harus diambil 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum tanggal kelahiran dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
4. Pengajuan Cuti Melahirkan diajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Kerja Terkait sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum menjalani cuti bersalinnya dengan melampirkan surat keterangan perkiraan kelahiran (perkiraan partus) dari Dokter Kandungan atau bidan yang merawatnya, serta melapor kembali apabila telah selesai menjalani cuti tersebut.
5. Cuti Melahirkan juga diberikan kepada Pegawai laki-laki yang istrinya telah melahirkan atau keguguran. Cuti ini diberikan selama 2 (dua) hari kerja, yaitu sehari sebelum istrinya melahirkan/ keguguran dan sehari setelahnya, dengan melampirkan surat keterangan perkiraan kelahiran (perkiraan partus) dari Dokter Kandungan atau bidan yang merawat istrinya.

Pasal 50

CUTI KEGUGURAN

1. Pegawai yang mengalami keguguran secara tidak disengaja atau Abortus Provocatus dengan alasan medis, mendapatkan hak cuti berdasarkan surat rekomendasi Dokter dengan maksimal selama 1,5 (satu setengah) bulan tergantung dari keperluan istirahat paska kegugurannya.
2. Pegawai akan tetap menerima gaji pokok dan tunjangan tetap (apabila ada).

Pasal 51

CUTI DUKA

1. Dalam hal kematian anggota keluarga inti dari Pegawai, Pegawai berhak atas cuti duka untuk jangka waktu 2 (dua) hari kerja dengan pembayaran upah penuh.



2. Dalam hal kematian anggota keluarga yang tinggal serumah dengan Pegawai (bukan keluarga inti), Pegawai berhak atas cuti duka selama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 52 CUTI KHUSUS

Cuti khusus akan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai menikah, diberikan cuti khusus - 3 (tiga) hari, dapat diambil selama periode 2 (dua) minggu sebelum atau sesudah pernikahan.
2. Anak Pegawai menikah, diberikan cuti khusus 2 (dua) hari, dapat diambil pada hari pernikahan tersebut dan 1 (satu) hari sebelum atau sesudah pernikahan.
3. Khitanan anak Pegawai diberikan cuti khusus 2 (dua) hari.
4. Baptisan putra/putri Pegawai diberikan cuti khusus 2 (dua) hari.
5. Menstruasi (Pegawai Perempuan), dapat diberikan 2 (dua) hari, pada hari pertama dan kedua waktu haid, dengan memberikan bukti pendukung berupa surat sakit dari Dokter atas ketidakhadirannya tersebut kepada Biro Kepegawaian.
6. Dalam hal anggota keluarga inti Pegawai masuk rumah sakit (rawat inap), diberikan cuti khusus 1 (satu) hari per kasus, dan harus didukung dengan surat keterangan medis.

Pasal 53 CUTI BESAR

1. Cuti besar diberikan terbatas kepada Pegawai Tetap yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus, dengan lama cuti 3 (tiga) bulan berturut-turut. Pengajuan untuk cuti besar berikutnya terhitung 6 tahun sejak pengajuan terakhir.
2. Pengajuan cuti besar selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti dilaksanakan.
3. Apabila Pegawai mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka sisa hak cutinya tidak dapat diperhitungkan lagi / hangus.
4. Cuti besar tidak dapat diambil dalam tahun yang sama dengan cuti melahirkan dan cuti tahunan.



5. Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai untuk memenuhi kewajiban agama.
6. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pimpinan yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
7. Bagi Pegawai yang mengambil cuti besar berhak atas penghasilan penuh.

Pasal 54 **CUTI IBADAH KEAGAMAAN**

1. Cuti Ibadah Haji
 - a. Cuti Ibadah Haji hanya diberikan 1 (satu) kali selama Pegawai yang bersangkutan bekerja di MP PMI dan sekurang-kurangnya Pegawai yang bersangkutan telah bekerja selama 3 tahun secara terus menerus di MP PMI. Bagi Pegawai yang belum memenuhi syarat maka ibadah haji akan mengurangi jatah cuti tahunan atau cuti di luar tanggungan.
 - b. Lamanya Cuti Ibadah Haji adalah sesuai lamanya perjalanan ibadah haji, ditambah 2 (dua) hari sebelum berangkat untuk persiapan dan 3 (tiga) hari kerja sesudahnya untuk istirahat.
 - c. Jika hendak menjalankan ibadah haji untuk yang ke-2 kali, dapat mengambil cuti besar dan atau cuti tahunan atau cuti di luar tanggungan.
 - d. Cuti Ibadah Haji tidak dapat diambil dalam tahun yang sama dengan cuti besar.
 - e. Selama menjalankan cuti ibadah haji, Pegawai yang bersangkutan berhak atas gaji pokok dan tunjangan tetap (apabila ada).
2. Cuti Ibadah Umroh atau Cuti Ibadah Lain
 - a. Cuti ibadah Umroh atau cuti perjalanan rohani bagi agama lain dapat diambil apabila Pegawai telah bekerja minimal selama 3 tahun secara terus menerus (termasuk Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu).
 - b. Cuti ibadah ini diberikan maksimal selama 5 hari kerja (termasuk hari perjalanan).
 - c. Cuti ibadah berikutnya akan diberikan setiap 5 tahun sekali terhitung dari pengambilan cuti yang pertama.

Pasal 55 CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

1. Ketentuan Umum

- a. Cuti luar tanggungan dapat diberikan terbatas kepada Pegawai Tetap setelah pegawai tersebut bekerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun tanpa terputus, untuk keperluan/ alasan :
 - kesehatan keluarga langsung dari Pegawai;
 - mendampingi keluarga langsung dalam rangka menunaikan ibadah dan/atau;
 - mendampingi suami/isteri dalam rangka dinas
- b. Cuti di luar tanggungan untuk kepentingan pendidikan, diberikan dengan jangka waktu maksimal 2 (dua) tahun.
- c. Cuti di luar tanggungan hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kepada Pegawai, dan tidak berhak atas gaji, tunjangan, asuransi kesehatan, Jamsostek dan berbagai fasilitas dinas, dengan catatan selama menjalankan cuti, tidak ada jaminan ketersediaan posisi bagi Pegawai yang bersangkutan pada saat selesainya masa cuti di luar tanggungan ini.
- d. Cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;
- e. Cuti di luar tanggungan tidak dapat diambil bersamaan dengan cuti besar.

2. Pelaksanaan Cuti di luar tanggungan

- a. Permohonan cuti di luar tanggungan diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Cuti dapat dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari atasannya/ Kepala Unit Kerja ybs. dan lolos verifikasi dari Kepala Biro Kepegawaian serta persetujuan dari Pengurus Pusat / Kepala Markas.
- c. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan, semua properti kantor (HP, Laptop, kartu identitas, dll) harus dikembalikan ke MP PMI.
- d. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya pelaksanaan cuti di luar tanggungan dinas, Pegawai harus melaporkan kembali melalui Biro Kepegawaian. Apabila dilakukan, maka Pegawai yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.



Pasal 56
CUTI BERSAMA

1. MP PMI mengikuti peraturan dan/atau himbauan Pemerintah mengenai cuti bersama, namun tetap memperhatikan pelayanan, khususnya di bidang siaga bencana.
2. Cuti bersama akan mengurangi hak cuti tahunan untuk tahun berjalan, namun bagi pegawai yang belum memiliki hak cuti tahunan maka cuti bersama tetap diberikan tanpa memotong hak lain.

BAB XIII
PEMBINAAN dan PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 57
PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara berkala kepada setiap Pegawai, diantaranya meliputi aspek-aspek pengetahuan terhadap bidang pekerjaan, keterampilan, sikap kerja dan prestasi kerja.
2. Penilaian kinerja Pegawai dilaksanakan setiap satu tahun sekali, pada bulan Januari tahun berjalan untuk mengevaluasi pekerjaan Januari-Desember tahun sebelumnya.
3. Penilaian kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dan diri sendiri.
4. Penilaian Kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung, mensyaratkan bahwa atasan dimaksud telah membawahi Pegawai sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Jika atasan langsung belum memenuhi syarat, maka pejabat penilai adalah atasan yang lama dengan mempertimbangan masukan dari atasan yang baru dan atasan tingkat kedua.
5. Setiap Kepala Unit Kerja yang akan selesai dalam jabatannya baik karena mengundurkan diri, mutasi dll, maka berkewajiban untuk membuat penilaian kinerja kepada bawahannya. Penilaian kinerja tidak diperlukan lagi dalam hal telah dilakukan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 58
PENDIDIKAN/ PELATIHAN

1. Dalam rangka pengembangan kapasitas pribadi, setiap Pegawai memiliki kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan unit kerja dan relevansinya dengan tupoksi serta kinerja yang bersangkutan.



2. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan Pegawai diberikan melalui program Pendidikan Formal dan Non Formal.
3. Pelaksanaan program bersifat terbuka dengan tetap mengacu pada kebutuhan dan kemampuan PMI serta ketersediaan donor;

Pasal 59

PENDIDIKAN FORMAL

1. Ketentuan Umum;
Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas organisasi serta untuk menunjang pengembangan kapasitas Pegawai, setiap Pegawai mempunyai kesempatan untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi, dengan syarat sbb. :
 - a. Diberikan kepada Pegawai Tetap;
 - b. Masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - c. Usia maksimum 45 (empat puluh lima) tahun pada saat pemberian fasilitas Pendidikan;
 - d. Memiliki Penilaian kinerja minimal baik, dan tidak pernah mendapatkan SP (Surat Peringatan) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
 - e. Lulus seleksi Internal yang ditetapkan oleh PMI.
 - f. Lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh PMI.
2. Kewajiban peserta:
 - a. Melaksanakan ikatan dinas menurut lamanya waktu Pegawai mengikuti pendidikan (n).
 - b. Lamanya ikatan dinas bagi Pegawai yang belajar di luar negeri yaitu dua kali waktu lamanya pendidikan Pegawai ditambah 1 tahun ($2n+1$) dan bagi Pegawai yang belajar di dalam negeri yaitu sekali waktu lamanya pendidikan pegawai ditambah 1 tahun ($1n+1$)
 - c. Membuat laporan tiap semester yang dilengkapi dengan nilai akhir semester.
 - d. Setelah menyelesaikan pendidikan, wajib menyerahkan ijazah asli dan foto copy yang telah dilegalisir ke Biro Kepegawaian.



- e. Bagi mereka yang berhenti/mengundurkan diri atas kemauan sendiri, sebelum masa pendidikan atau masa ikatan dinas habis masa berlakunya, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan dengan ditambah 10% dari keseluruhan biaya.
 - f. Pegawai yang tidak lulus harus mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh MP PMI.
 - g. Dalam hal Pegawai tidak dapat menyelesaikan pendidikan, dikarenakan Pegawai meninggal dunia, menjalankan tugas negara atau di PHK oleh PMI maka tidak diwajibkan untuk mengembalikan seluruh biaya pendidikan.
3. Hak Peserta
- Pegawai yang meninggalkan pekerjaan sepenuhnya karena tugas Pendidikan, memperoleh hak-hak sbb. :
- a. Biaya pendaftaran/seleksi, biaya pendidikan, biaya pembelian buku teks, sesuai kebutuhan ditanggung oleh MP PMI.
 - b. Mendapat upah pokok dan tunjangan kesehatan serta hak lainnya kecuali tunjangan jabatan (apabila ada) dan tunjangan operasional.
 - c. Tidak mendapat pakaian dinas.
 - d. Kenaikan golongan tetap berjalan.
 - e. Setelah 1 (satu) tahun menyelesaikan pendidikan, berhak atas penyesuaian golongan sesuai dengan ijazah.
 - f. Apabila ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan merupakan program PMI, harus telah selesai menjalani masa ikatan dinasnya terlebih dahulu.

Pasal 60 PENDIDIKAN NON FORMAL

1. Ketentuan Umum :
- Untuk kepentingan dinas, Pegawai dengan kompetensi tertentu dapat ditugaskan untuk mengikuti Pendidikan Non Formal seperti, diklat-diklat kepalangmerahan, Kursus, lokakarya, seminar, symposium, pelayanan kepalangmerahan, dll, dengan kategori waktu kurang dari 12 bulan.
2. Syarat Pendidikan Non Formal:
- a. Pelatihan harus sesuai dengan program MP PMI.



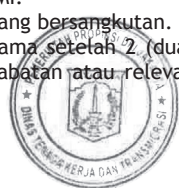
- b. Mampu melakukan diseminasi dan implementasi pengetahuan yang didapat.
 - c. Usia dengan memperhatikan kecukupan waktu untuk mengabdikan kepada MP PMI.
 - d. Biaya yang ditanggung oleh MP PMI sesuai peraturan pelatihan.
 - e. Penilaian kinerja minimal baik, dan tidak pernah mendapatkan SP (Surat Peringatan) dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir bagi yang telah menjalani masa kerja 6 bulan.
 - f. Lulus seleksi internal maupun eksternal yang ditetapkan oleh MP PMI.
 - g. Masa kerja minimal 1 tahun bekerja secara terus menerus, dengan pengecualian bagi diklat yang melekat/suatu keharusan dalam penanganan proyek yang diemban oleh Pegawai ybs.
3. Kewajiban:
- a. Mengikuti kegiatan dan aturan pelatihan dengan sebaik-baiknya
 - b. Membuat laporan tertulis kepada Pengurus Pusat/Kepala Markas atas hasil pelatihan.
 - c. Menyerahkan fotokopi sertifikat kepada Biro Kepegawaian.

Pasal 61

PENDIDIKAN/PELATIHAN ATAS TANGGUNGAN SENDIRI

Pegawai dapat mengajukan pendidikan / Pelatihan atas tanggungan sendiri, dengan ketentuan sbb.:

- a. Mendapat persetujuan/rekomendasi dari atasan langsung, atas dasar pertimbangan bahwa kegiatan operasional akan tetap berjalan lancar.
- b. Lolos verifikasi dari Biro Kepegawaian terkait hak dan kewajiban pegawai.
- c. Mendapat persetujuan dari Pengurus Pusat PMI.
- d. Biaya sepenuhnya ditanggung oleh Pegawai yang bersangkutan.
- e. Penyesuaian ijazah dapat dilakukan paling lama setelah 2 (dua) tahun sejak kelulusan jika terkait syarat jabatan atau relevan dengan bidang tugas yang diemban



Pasal 62 STAFF ON LOAN

Dalam rangka pengembangan kapasitas Pegawai, PMI sebagai anggota dari Gerakan dapat memiliki peluang / kesempatan untuk menempatkan Pegawainya sebagai *Staff On Loan* di Perhimpunan Palang Merah Mitra, ICRC, IFRC yang berada di seluruh dunia. Kesempatan akan diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan sbb.:

- a. Kesempatan diberikan sebagai salah satu bentuk penghargaan dan pengembangan karir.
- b. Pegawai memiliki DP2 baik dan memenuhi persyaratan kompetensi.
- c. Selama menjalani status *staff on loan*, pegawai mendapat hak kepegangatan, gaji pokok dan tunjangan tetap (jika ada).
- d. Setelah selesai menjalankan tugasnya, Pegawai akan dikembalikan kepada kedudukan / jabatan semula atau paling tidak kepada kedudukan / jabatan yang setara.
- e. Durasi penugasan *staff on loan* paling lama 6 (enam) bulan. Apabila lebih dari batas waktu tersebut, tidak ada jaminan ketersediaan jabatan bagi pegawai *staff on loan*.

BAB XIV MUTASI PEGAWAI

Pasal 63 KETENTUAN UMUM

1. Pengurus Pusat mempunyai hak untuk melakukan pemindahan / mutasi Pegawai ke unit kerja yang lain, atau di dalam unit kerja suatu Unit Kerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan kerja, pengembangan diri/karir Pegawai dan/atau pembinaan Pegawai dengan tetap mempertimbangkan persyaratan jabatan, kepegangatan dan kompetensi.
2. Mutasi Pegawai terdiri dari ;
 - a. Rotasi
 - b. Promosi
 - c. Demosi.

Pasal 64 ROTASI

1. Rotasi dilaksanakan dengan cara memindahkan Pegawai ke jabatan lain yang setingkat.



2. Rotasi dimaksudkan untuk pemenuhan kebutuhan kerja dan pengembangan diri Pegawai berdasarkan kesesuaian latar belakang pendidikan dan atau keahlian yang dimiliki dalam upaya mendukung peningkatan kinerja organisasi.
3. Dalam hal rotasi dilakukan dengan memindahkan seorang pejabat untuk menduduki jenjang jabatan yang lebih rendah, dikarenakan kebutuhan operasional dan bukan dalam rangka menjalankan masa hukuman/tindakan disipliner, maka Pegawai yang bersangkutan tetap berhak atas penghasilan yang sama dengan jabatan sebelumnya.

Pasal 65 PROMOSI

1. Promosi dilakukan dengan cara memindahkan Pegawai kejenjang yang lebih tinggi.
2. Promosi dapat diberikan sebagai penghargaan atas kompetensi dan kinerja serta berdasarkan kebutuhan persyaratan jabatan dalam mendukung tugas operasional.
3. Pegawai yang akan dipromosi tidak boleh memiliki catatan Surat Peringatan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sebelumnya.
4. Promosi dilaksanakan secara transparan dan objektif.

Pasal 66 DEMOSI

1. Demosi dilakukan dengan cara memindahkan Pegawai kejenjang yang lebih rendah.
2. Demosi merupakan salah satu bentuk sanksi kepada Pegawai yang dilakukan dalam upaya pembinaan Pegawai.
3. Demosi juga dapat dilakukan atas dasar ketidakmampuan Pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya baik karena faktor kompetensi, psikis maupun fisik, dll.
4. Pelaksanaan Demosi Pegawai didukung dengan bukti-bukti yang objektif/ tertulis.
5. Pegawai yang didemosi dan telah menunjukkan kinerja yang baik dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, yang didukung dengan DP2, dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan kembali sesuai dengan kebutuhan Jabatan.



BAB XV
PENGHARGAAN, LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 67
PENGHARGAAN

1. Setiap pegawai PMI berhak mendapatkan penghargaan atas prestasi kerjanya;
2. Jenis-jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari :
 - a. Penghargaan atas prestasi kerja dalam bentuk promosi
 - b. Penghargaan Masa Kerja bagi Pegawai Tetap dalam bentuk pemberian Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat/Golongan
 - c. Penghargaan Masa bakti 10, 20 dan 30 tahun dalam bentuk pemberian lencana satya bakti
 - d. Penghargaan-Penghargaan lain yang akan ditetapkan kemudian melalui dalam Surat Keputusan PP PMI tersendiri
 - e. Ketentuan lebih lanjut atas pelaksanaan pemberian Penghargaan ditetapkan dalam keputusan tersendiri

Pasal 68
LARANGAN

Setiap Pegawai dilarang untuk :

1. Menyalahgunakan wewenang jabatan
2. Melalaikan tugas dan tanggung jawabnya
3. Melakukan pekerjaan di Perusahaan lain atau terikat hubungan kerja dengan pihak lain yang dapat mengganggu kinerjanya, kecuali mendapat persetujuan dari Pengurus Pusat PMI
4. Mengambil/membawa pulang peralatan kerja/barang-barang milik PMI tanpa ijin dan untuk kepentingan pribadi
5. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik PMI dan/atau yang berada di bawah pengawasan PMI
6. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, mengagunkan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, uang, dokumen atau



surat-surat berharga milik PMI secara tidak sah

7. Melakukan kerjasama di luar tugas dan tanggung jawab Pegawai dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan menguntungkan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung dapat merugikan PMI
8. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan/atasan/sesama pegawai atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja
9. Menerima uang atau hadiah dalam bentuk apapun dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu dapat mempengaruhi baik sebelum maupun sesudah pengambilan keputusan yang berkaitan dengan jabatan dan wewenang Pegawai yang bersangkutan
10. Melakukan pelanggaran norma-norma kesusilaan yang dapat mengganggu kerukunan rumah tangga Pegawai sendiri, maupun rumah tangga orang lain
11. Membawa dan/atau meminum minuman keras, obat terlarang yang memabukkan di dalam lingkungan PMI
12. Membawa senjata tajam, senjata api atau senjata lainnya yang dapat membahayakan orang lain ke dalam PMI
13. Berjudi dalam segala macam bentuk di lingkungan Markas Pusat PMI
14. Merusak sarana dan prasarana milik atau yang dikuasai oleh Markas Pusat PMI
15. Melakukan tindakan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)
16. Membocorkan rahasia PMI baik yang menjadi tanggung jawab karena tugas dan jabatannya ataupun rahasia lain dari PMI
17. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang bertentangan dengan peraturan PMI dan dilarang oleh ketentuan perundangan dan/atau hukum yang berlaku

Pasal 69 SANKSI



1. Sanksi yang diberikan kepada pegawai pada dasarnya diarahkan sebagai upaya pembinaan. Oleh karena itu, penerapan sanksi disesuaikan dengan pelanggaran atas tingkatan disiplin, berupa Teguran, Surat

Peringatan I, Surat Peringatan II, Surat Peringatan III, sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja

2. Sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran / kesalahan sehingga dikeluarkannya peringatan tersebut pada ayat 1 (satu), berdampak kepada sanksi administratif sesuai tingkat pelanggarannya, berupa: penundaan kenaikan golongan/gaji, penurunan golongan/jabatan dan pelepasan jabatan, pemotongan gaji, penggantian kerugian sampai pemutusan hubungan kerja
3. Kepala Unit Kerja turut memiliki tanggung jawab atas kedisiplinan dan kinerja bawahannya. Apabila Kepala Unit Kerja mengetahui atau telah diberitahu atas pelanggaran yang dilakukan bawahannya, namun tidak memberikan pembinaan dan teguran, maka Kepala Unit Kerja yang bersangkutan dapat terkena sanksi atas kelalaian pembinaan kepada bawahannya
4. Penerapan sanksi dapat dilakukan secara bertahap atau secara langsung sesuai jenis dan bobot pelanggaran.
5. Pelaksanaan penegakan disiplin kerja secara administrasi, ditetapkan sebagai berikut :

Strata Sanksi	Pejabat yang Berwenang	Sanksi Administrasi	Masa Belaku
Teguran/ Peringatan lisan	Kepala Unit Kerja	Dapat berupa pembatasan penugasan	
SP I	Kepala Markas	Pemotongan Tunjangan Operasional 10 %	Paling lama 3 bulan
SP II	Kepala Markas	Pemotongan 10 % dari THP	Paling lama 3 bulan
SP III	Sekretaris Jenderal	a. Pegawai Tetap: • Pemotongan 10 % THP • Penundaan Kenaikan Gaji Berkala/ Kenaikan Golongan b. Pegawai Kontrak : Pemotongan 10 % dari THP Tidak diperpanjang kontrak kerjanya	• Paling lama 6 bln • Paling lama 1 thn Paling lama 6 bulan



PHK	Sekretaris Jenderal	Keputusan PHK	
-----	---------------------	---------------	--

Pasal 70

JENIS-JENIS PELANGGARAN dan TAHAPAN PENEGAKAN DISIPLIN

1. Teguran/ Peringatan lisan

Teguran / Peringatan lisan merupakan pembinaan tingkat pertama yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja terkait sebagai pelaksanaan fungsi yang melekat dalam melakukan pembinaan secara internal atas semua jenis pelanggaran yang dilakukan bawahannya.

2. Pelanggaran dengan Surat Peringatan I

- a. Mengabsenkan dan atau diabsenkan teman sekerja
- b. Menolak perintah atasan yang bersifat kedinasan dan bukan pribadi dengan alasan yang tidak rasional dan berdampak negatif bagi PMI
- c. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin atasan langsung untuk kepentingan pribadi
- d. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atas kesehatan dirinya
- e. Tidak memakai seragam kerja yang telah ditentukan oleh Markas Pusat PMI sebanyak 3 (tiga) kali dan telah ditegur oleh HRD
- f. Melakukan kelalaian dalam memakai/memelihara peralatan Markas Pusat PMI yang berakibat kerusakan.
- g. Membawa atau menggunakan barang-barang dan alat-alat milik Markas Pusat PMI untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan dan atau pihak yang berwenang
- h. Menghindari tugas yang menjadi tanggung jawabnya pada jam kerja
- i. Menolak untuk melakukan kerja lembur, tanpa alasan yang rasional
- j. Menggunakan telepon di Markas Pusat PMI untuk kepentingan pribadi sehingga mengganggu kepentingan dinas
- k. Berjualan dan melakukan transaksi jual beli secara pribadi pada saat jam kerja sehingga mengganggu tugas



- l. Lima kali datang terlambat dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
- m. Tidak melakukan absensi 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa adanya keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan
- n. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari kerja secara terpisah dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tanpa alasan yang jelas
- o. Merokok di ruangan kerja dan terlebih lagi pada saat jam kerja (hanya boleh merokok di tempat-tempat yang diijinkan).

3. Pelanggaran dengan Surat Peringatan II :

- a. Tetap melakukan pelanggaran yang sama atau jenis lainnya dalam masa berlakunya surat peringatan pertama
- b. Menggunakan fasilitas dan akses PMI untuk kepentingan pribadi dan tanpa seizin pimpinan
- c. Melakukan tindakan yang secara tidak langsung memberikan reputasi negatif terhadap PMI atau merugikan PMI
- d. Tidak melapor pada Atasan tentang setiap kondisi yang tidak aman dan dikualifikasikan dapat membahayakan PMI
- e. Membocorkan informasi yang bersifat rahasia atau tidak patut untuk disebarluaskan
- f. Melakukan kelalaian dan pelanggaran dalam pertanggungjawaban keuangan
- g. Memalsukan absensi kerja
- h. Tidak masuk kerja 3 (tiga) hari berturut-turut atau 5 (lima) hari secara terpisah dalam 1 (satu) bulan tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas
- i. Telah menerima surat peringatan pertama sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 tahun

4. Pelanggaran dengan Surat Peringatan III :

- a. Melakukan pelanggaran yang sama dalam masa berlakunya surat peringatan kedua



- b. Melakukan penganiayaan fisik atau berkelahi dengan sesama pegawai, pimpinan di dalam lingkungan Markas Pusat PMI
- c. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- d. Melakukan tindakan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)
- e. Menyebarkan dan membuka rahasia PMI yang seharusnya disimpan secara rahasia kecuali untuk kepentingan negara
- f. Melakukan kelalaian dalam menjalankan tugas sehingga mengakibatkan bahaya/kerugian besar terhadap PMI
- g. Membawa senjata tajam, senjata api atau sejenisnya di dalam lingkungan di Markas Pusat PMI kecuali untuk kepentingan dinas
- h. Tidak masuk kerja 4 (empat) hari berturut-turut atau 6 (enam) hari dalam satu bulan tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas
- i. Telah menerima surat peringatan kedua sebanyak 2 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Pelanggaran berat yang dapat diancam dengan PHK :

- a. Melakukan pencurian, penipuan, atau penggelapan barang dan atau uang milik Markas Pusat PMI
- b. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik PMI secara tidak sah untuk kepentingan sendiri
- c. Membujuk teman sekerja untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum kesusilaan
- d. Memalsukan dokumen atas nama PMI untuk kepentingan pribadi
- e. Menyediakan atau memberikan informasi palsu atau yang dipalsukan
- f. Memerintahkan, mengatur dan melibatkan Pegawai PMI atau anggota keluarga Pegawai PMI untuk melakukan tindakan yang melawan hukum dan peraturan terhadap PMI
- g. Mencemarkan nama baik dan citra PMI
- h. Berjudi Mabuk, minum minuman keras, menggunakan dan/atau

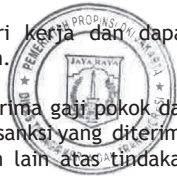


menyalurkan narkotik, psikotropika dan obat terlarang lainnya di lingkungan kerja

- i. Menyerang, menghina, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di lingkungan kerja
- j. Terlibat dalam perkelahian/pertengkaran/kerusuhan di wilayah PMI dengan Pegawai lain atau Pegawai perusahaan lain yang mempunyai hubungan kerja resmi dengan PMI
- k. Melakukan perbuatan lain di lingkungan kerja PMI yang dapat membawa sanksi kriminal dipenjarakan 5 (lima) tahun atau lebih dibawah hukum dan peraturan yang berlaku
- l. Menghasut pegawai lain untuk melakukan pemogokan dan pembangkangan terhadap Pengurus Pusat
- m. Tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas
- n. Telah menerima surat peringatan ketiga tetapi masih melakukan kesalahan yang sama

Pasal 71 **SKORSING (PEMBERHENTIAN SEMENTARA)**

- 1. Skorsing atau pemberhentian sementara dapat diterapkan jika Pegawai ditahan oleh Polisi atas perbuatan kriminal, sebelum ditetapkan keputusan final atas sanksi pelanggaran tsb. sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Skorsing juga dapat diterapkan dengan mempertimbangkan bahwa Pegawai telah melakukan pelanggaran serius terhadap perjanjian kerja, Peraturan Kepegawaian atau hukum dan peraturan lain yang berlaku.
- 3. Tujuan pelaksanaan skorsing antara lain agar proses penyelidikan dapat dilakukan dengan lebih baik dan benar.
- 4. Keputusan skorsing diberikan maksimal 10 hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai hasil/kebutuhan penyelidikan.
- 5. Selama masa skorsing, Pegawai akan tetap menerima gaji pokok dan tunjangan tetap (bila ada) sejalan dengan tingkat sanksi yang diterima oleh Pegawai, sampai dengan adanya ketetapan lain atas tindakan indisipliner tsb.



Pasal 72

KESEMPATAN UNTUK MEMBELA DIRI

Pegawai yang dikenai tindakan indisipliner seperti tersebut dalam Pasal 69, berhak memperoleh kesempatan untuk membela diri dan memberikan penjelasan atas perbuatan yang ia lakukan kepada Pengurus dan Kepala Markas.

Pasal 73

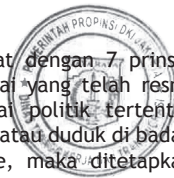
PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

1. Pelanggaran yang terjadi terhadap ketentuan - ketentuan yang berlaku di dalam lingkungan MP PMI, baik itu Peraturan Kepegawaian, dan ketetapan lainnya akan dikenakan sanksi mulai dari teguran lisan, Surat Peringatan I dan bila dibutuhkan sampai dengan Surat Peringatan III, dengan tetap mengedepankan pembinaan di internal mengupayakan untuk dapat menghindari terbitnya Surat Peringatan.
2. Pelaporan/ pemberitahuan atas pelanggaran dilakukan setinggi - tingginya oleh Pengurus dan serendah-rendahnya oleh Pimpinan Unit Kerja terkait terhadap pegawai di bawahnya dengan menggunakan Formulir Laporan Pelanggaran kepada Biro Kepegawaian;
3. Penerbitan Surat Peringatan kepada Pegawai, disampaikan secara langsung kepada Pegawai melalui pemanggilan. Pegawai harus menandatangani serah terima Surat Peringatan sebagai tanda mengakui pelanggaran yang ia lakukan serta mengerti tujuan dari tindakan disipliner yang diambil. Jika Pegawai menolak untuk menandatangani surat peringatan maka ia dikualifikasikan telah mengerti dan menyetujui isi surat peringatan tersebut. Berita acara pemanggilan tersebut dapat menjadi dasar tindak lanjut atas penerapan sanksi.
4. Surat Peringatan kepada Pegawai, ditembuskan kepada atasan/ Kepala Unit Kerja ybs. sebagai dasar pembinaan dan pelaksanaan tanggung jawab untuk ikut mendorong penyelesaian masalah.

Pasal 74

PARTAI POLITIK

Dalam melaksanakan tupoksinya, Pegawai PMI terikat dengan 7 prinsip dasar kepalangmerahan. Oleh sebab itu, bagi Pegawai yang telah resmi menyatakan keikutsertaannya dalam sebuah partai politik tertentu, berupa; ikut mencalonkan diri menjadi calon legislatif atau duduk di badan legislatif, atau secara resmi menjadi tim kampanye, maka ditetapkan aturan sbb.:



1. Pegawai Tetap diwajibkan untuk mengambil cuti di luar tanggungan, selama kegiatan berlangsung.
2. Pegawai Tidak Tetap, diwajibkan untuk mengundurkan diri atau didiskualifikasikan mengundurkan diri.

BAB XVI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 75 PUTUS HUBUNGAN KERJA SECARA HUKUM

Hubungan kerja dianggap putus secara hukum apabila:

1. Berakhirnya hubungan kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksudkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu tanpa adanya perpanjangan kontrak kerja.
2. Pegawai tidak dapat melakukan tugasnya karena sakit yang berkepanjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 48.
3. Pegawai menderita cacat permanen baik fisik maupun mental sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya.
4. Pegawai meninggal dunia.

Pasal 76 PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA MENGUNDURKAN DIRI

1. Semua Pegawai Tetap MP PMI dengan alasan dan pertimbangan tertentu memiliki hak untuk mengundurkan diri dari Markas Pusat PMI
2. Pengunduran diri dapat diterima dengan baik dengan syarat;
 - a. Pegawai yang mengundurkan diri harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis minimal 30 hari kalender sebelumnya kepada Pengurus Pusat PMI selaku pemberi kerja dan diketahui oleh Kepala Unit Kerja; dan belum dapat mengundurkan diri sebelum adanya persetujuan dari Pengurus Pusat PMI dan kepada Pegawai ybs. diwajibkan untuk tetap bekerja sebagaimana mestinya
 - b. Pegawai wajib menyiapkan memori kerja atas pekerjaan sebelumnya untuk diserahkan kepada Staff Pengganti atau Pimpinan Unit Kerja ybs.
3. Pegawai dapat dikualifikasikan mengundurkan diri apabila melanggar ketentuan kedisiplinan, sesuai pasal 70, ayat 5



4. Pegawai yang terkena Putus Hubungan Kerja karena Pengunduran Diri secara baik-baik, mendapat uang pisah yang diatur sebagai berikut;
 - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 9 tahun mendapat 1 bulan gaji
 - b. Masa kerja 9 tahun atau lebih, mendapat 2 bulan gaji

Pasal 77

PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA PENSIUN

1. Pegawai Tetap yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun, berdasarkan data kepegawaian akan dilakukan pemutusan hubungan kerjanya karena pensiun
2. Pegawai yang akan memasuki usia pensiun berhak menjalankan masa persiapan pensiun (MPP) pada saat mencapai usia 55 tahun
3. Selama menjalani MPP (Masa Persiapan Pensiun) Pegawai mendapat hak penuh sebagai pegawai, kecuali tunjangan operasional
4. Pegawai yang telah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun dan telah memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun, dapat mengajukan pensiun dini, dan pertimbangan atas permintaan tersebut diputuskan oleh Pengurus Pusat PMI
5. Jika pemutusan hubungan kerja karena pensiun dilakukan, maka pegawai mendapatkan hak pensiun sesuai dengan Program Jaminan Hari Tua yang berlaku di Markas Pusat PMI

Pasal 78

PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA GANGGUAN OPERASIONAL

1. Pemutusan hubungan kerja masal atau rasionalisasi kepegawaian dapat terjadi dalam hal karena operasional di Markas Pusat PMI terganggu, akibat mengalami defisit terus-menerus yang didukung dengan bukti laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik paling singkat 2 (dua) tahun terakhir
2. Putus Hubungan Kerja Karena Gangguan Operasional dapat dikategorikan sebagai PHK karena keadaan memaksa (*force majeure*), dengan besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang ganti rugi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan Markas Pusat PMI

Pasal 79
PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA EFISIENSI/ REDUNDANSI

Pemutusan hubungan kerja yang didasarkan pada efisiensi / redundansi dapat dilakukan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila salah satu atau lebih dari kondisi di bawah terjadi, yaitu:

1. Ketika posisi tidak diperlukan lagi akibat pengurangan pekerjaan/ tugas, seperti penutupan satu atau beberapa proyek yang menyebabkan pengurangan kerja bagi Pegawai terkait, atau
2. Ketika proyek yang dikerjakan oleh Pegawai ditutup, atau
3. Ketika aktifitas PMI harus ditangguhkan.

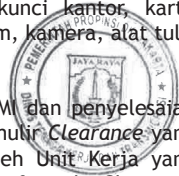
Pasal 80
PUTUS HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN BERAT

1. Pemutusan hubungan kerja karena Pelanggaran Berat, dapat dilakukan sesuai dengan aturan kedisiplinan pada pasal 70 ayat (5).
2. Dalam hal PHK karena Pelanggaran berat, yang bersangkutan hanya berhak atas uang penggantian hak sesuai undang-undang dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 81
HAK dan KEWAJIBAN PEGAWAI YANG TERKENA PUTUS HUBUNGAN KERJA

Setelah berakhirnya hubungan kerja Pegawai dengan Markas Pusat PMI, baik Pegawai Tetap maupun Pegawai Tidak Tetap, maka pelaksanaan hak dan kewajiban pegawai diatur sbb. :

1. Untuk mendukung kelangsungan tugas dalam proses transisi, Pegawai diwajibkan membuat dokumen serah terima berupa catatan kerja yang menjelaskan secara terperinci proses kerja apakah yang sedang berjalan atau tertunda (hand over notes) yang diserahkan kepada Kepala Unit Kerjanya.
2. Seluruh perlengkapan dan peralatan milik MP PMI harus dikembalikan kepada Unit Kerja yang bersangkutan. Hal ini termasuk namun tidak terbatas pada dokumen-dokumen, komputer, kunci kantor, kartu identitas, material kantor, radio, telepon genggam, kamera, alat tulis kantor, kendaraan, dsb.
3. Bukti pendukung atas pengembalian asset MP PMI dan penyelesaian piutang pegawai (jika ada), tertuang dalam Formulir *Clearance* yang diterbitkan oleh Biro Kepegawaian dan diisi oleh Unit Kerja yang bertanggung jawab. Apabila terdapat catatan pada formulir *Clearance* yang menyatakan bahwa kewajiban belum diselesaikan, maka Biro



Kepegawaian memiliki hak untuk menahan upah dan lain-lain seperti DPLK bila ada setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Pusat/ Kepala Markas.

4. Jika dianggap perlu, seluruh pemasok dan perusahaan penjaminan terkait akan diberitahukan berkenaan dengan pemutusan hubungan kerja untuk memastikan bahwa tidak ada lagi komitmen yang dibuat atas nama MP PMI. Dalam hal ini yang bertanggung jawab adalah Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.
5. Sertifikat Hubungan Kerja / Surat Keterangan Kerja dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian yang menjelaskan posisi yang dipegang, jangka waktu hubungan kerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Jendral.
6. Sertifikat Hubungan Kerja tidak dapat diterbitkan dalam kasus pemutusan hubungan kerja karena pemberhentian dengan tidak hormat. Namun demikian, Biro Kepegawaian akan tetap mengeluarkan Surat Pernyataan Pernah Bekerja guna kepengurusan Jamsostek dll.
7. Upah Akhir akan diperhitungkan, meliputi perhitungan pro-rata dari hak upah yang harus diterima, dikurangi piutang apa bila ada.
8. Biro Kepegawaian akan memastikan bahwa Pegawai tidak mempunyai hutang misalnya klaim asuransi, peralatan kantor yang rusak atau hilang, dll.
9. Biro Keuangan akan memproses pembayaran terakhir dengan menggunakan sarana yang tersedia: transfer bank, cek, atau tunai.

BAB XVII PENUTUP

Pasal 82 PENGAWASAN PERATURAN

Pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggung jawab bersama antara Pengurus Pusat PMI, Kepala Markas dengan segenap Pegawai MP PMI sesuai dengan kedudukannya pada struktur Markas Pusat PMI.

Pasal 83 KEABSAHAN PERATURAN

1. Peraturan Kepegawaian ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun yaitu terhitung mulai tanggal diberlakukannya peraturan ini



2. Peraturan kepegawaian ini dapat dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman
3. Hal-hal yang belum cukup diatur secara jelas dalam Pedoman Peraturan Kepegawaian ini serta perubahan/tambahannya kemudian, akan diatur dan dituangkan dalam suatu Addendum dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Peraturan Kepegawaian ini
4. Setiap perubahan ataupun perbaikan suatu ketentuan pada Pedoman Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggung jawab antara Pengurus Pusat, Kepala Markas dan Segenap Pegawai Markas Pusat PMI
5. Peraturan ini harus disosialisasikan kepada setiap pegawai agar dapat dimengerti dan dipatuhi oleh pegawai
6. Apabila terdapat hal-hal yang bertentangan dan atau perlu disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan yang derajat hukumnya lebih tinggi.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 29 Januari 2014

PENGURUS PUSAT
PALANG MERAH INDONESIA
Sekretaris Jenderal


BUDI A. ADIPUTRO

Jakarta, 19-8-2014.
No. Pengesahan 484/PP/B/VI/10/2014.
An. Ka. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi DKI Jakarta
Ka. Bid. Hubungan Industrial dan Kesra Pekerja

Drs. HADI BROTO
NIP. 19600629 198202 1 001

