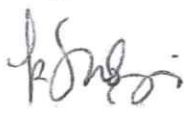
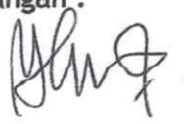

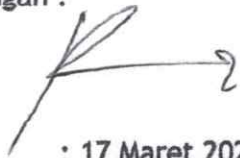



INSTRUKSI KERJA KENAIKAN PANGKAT

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-004
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	20 Maret 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	20 Maret 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspone Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 13 Maret 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 15 Maret 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 16 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 17 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Kenaikan Pangkat		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-004 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

IK ini sebagai petunjuk memberikan kesempatan kepada pegawai dalam mengembangkan karir secara terbuka, memotivasi pegawai dalam bekerja dan memberikan penghargaan atas jasa - jasa pegawai terhadap instansi.

2. Ruang Lingkup

IK ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI untuk memenuhi salah satu haknya berupa kenaikan pangkat selama bekerja di UDD Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Organisasi PMI tentang Pokok - pokok Kepegawaian Nomor 006/PO/PMI/2011 Bab IV Pasal 21 Masa kerja pegawai sudah melewati empat tahun terhitung dari masa calon pegawai
- 3.2 Peraturan Organisasi PMI tentang Pokok - pokok Kepegawaian Nomor 006/PO/PMI/2011 Pasal 24 Penilaian DP2/SKP harus minimal bernilai "cukup" (60-75) dinilai dari atasan langsung
- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VIII Pasal 42 Penetapan kenaikan pangkat reguler dilakukan pada 2 (dua) periode yaitu bulan April dan Oktober

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :


4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.4 Rencana Strategis Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.5 Peraturan Organisasi PMI tentang Pokok - pokok Kepegawaian Nomor 006/PO/PMI/2011
- 4.6 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.7 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021

MASTER

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seorang pegawai dalam struktur organisasi dan digunakan sebagai dasar penggajian
- 5.2 Kenaikan Pangkat (KP) adalah suatu penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan. Selain itu kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada pegawai untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya
- 5.3 Daftar Penilaian Perilaku (DP2) adalah daftar penilaian kinerja yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk menilai kinerja pegawai dalam 1 (satu) tahun secara objektif. DP2 berlaku untuk pegawai organik PMI
- 5.4 Surat Peringatan (SP) adalah suatu bentuk surat yang ditujukan kepada seseorang karena dianggap melakukan tindakan pelanggaran

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Kenaikan Pangkat		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-004 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025

5.5 Terhitung Masuk Tanggal (TMT) adalah istilah tanggal ditetapkan/diputuskannya pegawai

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi usulan KP pegawai Mengotorisasi SK KP pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen IK Kenaikan Pangkat
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui usulan KP pegawai Mengetahui turunan SK KP pegawai
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui usulan KP pegawai Menyetujui turunan SK KP pegawai
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuat usulan KP pegawai Mencetak SK KP pegawai Menindaklanjuti kelanjutan SK KP Melakukan perubahan pada gapok pegawai
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan peninjauan masa kerja pegawai Membawa SK KP ke Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI Menyalin SK KP pegawai yang telah sah Mengarsip SK KP pegawai yang telah sah Mendistribusikan SK KP ke pegawai ybs
Sekretaris Jenderal Pengurus Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK KP pegawai
Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi terkait SK KP pegawai


7. Prosedur

- 7.1 Staf Kepegawaian melakukan peninjauan masa kerja pegawai yang sudah saat untuk KP terlihat dari TMT dengan mengumpulkan bukti pendukung berupa DP2 yang berlaku dua tahun sebelumnya dan SK KP terakhir pegawai
- 7.2 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan membuat usulan KP dan menerbitkan SK KP pegawai dan kelengkapannya yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Pengurus Pusat PMI
- 7.3 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui usulan KP dan SK KP pegawai
- 7.4 Kepala Bidang Penunjang mengetahui usulan KP dan SK KP pegawai

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Kenaikan Pangkat		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-004 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.5 Kepala melakukan otorisasi usulan KP dan SK KP pegawai
- 7.6 Staf Kepegawaian mengantarkan usulan KP & SK KP pegawai ke Biro Kepegawaian Kantor Pusat PMI untuk pengesahan oleh Sekjen Pengurus Pusat PMI
- 7.7 Apabila sudah ditanda tangani oleh Sekjen Pengurus Pusat PMI, Biro Kepegawaian Kantor Pusat PMI akan menghubungi Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai bahwa SK KP sudah dapat diambil kembali
- 7.8 Staf Kepegawaian mengambil SK KP yang telah sah
- 7.9 Staf Kepegawaian memperbanyak salinan SK KP pegawai dan mengarsipkan di arsip Kepegawaian, sedangkan SK KP asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan
- 7.10 Pegawai menerima gaji pokok terbaru sesuai dengan usulan KP

8. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	20 Maret 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER