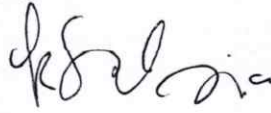






STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN PEGAWAI

NO DOKUMEN	: UDDP-KEPEG-L2-003
VERSI	: 002
TANGGAL BERLAKU	: 24 Maret 2023
TANGGAL KAJI ULANG	: 24 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 : 16 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 : 17 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 : 20 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 : 21 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGANGKATAN PEGAWAI		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-003 Versi : 002 Tanggal berlaku: 24 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 24 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk untuk petugas memproses pengangkatan pegawai masa percobaan menjadi pegawai tetap UDDP PMI.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI

3. Persyaratan Sistem Mutu

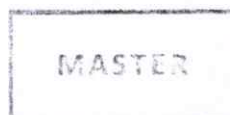
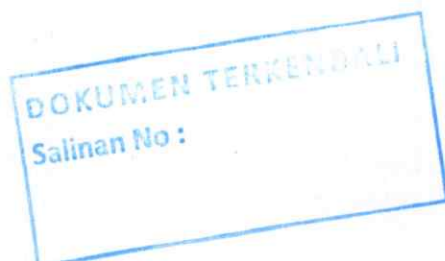
- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab IV Pasal 12 Pegawai telah melewati masa kerja 6 (enam) bulan di UDDP PMI
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab IV Pasal 13 Pegawai mendapatkan rekomendasi dan penilaian yang baik dari bidangnya untuk dilanjutkan menjadi calon pegawai dan pegawai tetap

4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Pegawai Masa Percobaan adalah pegawai yang telah lolos menjalani serangkaian tes dalam proses rekrutmen dan seleksi serta pengupahan yang diterima masih memiliki gaji pokok 75%
- 5.2 Calon Pegawai (Capeg) adalah pegawai yang telah lolos masa percobaan selama 6 (enam) bulan dan mendapatkan rekomendasi serta penilaian yang baik dari bidangnya. Pengupahan calon pegawai yang diterima masih memiliki gaji pokok 80%. Pegawai yang telah memasuki Capeg sudah dapat dikatakan menjadi pegawai tetap berdasarkan aturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 5.3 Pegawai Tetap/Perjanjian Kerja Tidak Tertentu (PKWTT) adalah pegawai yang telah menjalani masa capeg 6 (enam) bulan dan pengupahan yang diterima memiliki gaji pokok 100%
- 5.4 Rekomendasi pegawai adalah ulasan bersifat mengusulkan pegawai yang paling mendekati kualifikasi dengan ketentuan yang telah disepakati



6. Peran dan Tanggungjawab


Peran	Tanggungjawab
Sekretaris Jenderal Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK Pengangkatan Pegawai
Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terkait SK Pengangkatan Pegawai
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK Pengangkatan Pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Pengangkatan Pegawai Melakukan Kontrol Dokumen
Atasan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan penilaian pegawai masa percobaan Memberikan rekomendasi pegawai masa percobaan
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui usulan SK Pengangkatan Pegawai Mengetahui formulir penilaian pegawai masa percobaan
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui usulan SK Pengangkatan Pegawai Menyetujui Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuat usulan SK Pengangkatan Pegawai Meneliti Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 Melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Mengingatkan atasan langsung dari bidang masing - masing untuk mengisi Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 apabila sudah mendekati waktu akhir masa percobaan Mengarsip Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009

DOKUMEN
Salinan No :

MASTER

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai masa percobaan yang masa kerjanya akan memasuki 6 (enam) bulan akan diingatkan kembali oleh Staf Kepegawaian untuk segera diberikan penilaian melalui Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 ke atasan langsung
- 7.2 Atasan Langsung dari pegawai masa percobaan memberikan nilai di Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009. Setelah selesai, Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 dan

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGANGKATAN PEGAWAI		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-003 Versi : 002 Tanggal berlaku: 24 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 24 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

6. Peran dan Tanggungjawab


Peran	Tanggungjawab
Sekretaris Jenderal Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK Pengangkatan Pegawai
Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terkait SK Pengangkatan Pegawai
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi SK Pengangkatan Pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Pengangkatan Pegawai Melakukan Kontrol Dokumen
Atasan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan penilaian pegawai masa percobaan Memberikan rekomendasi pegawai masa percobaan
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui usulan SK Pengangkatan Pegawai Mengetahui formulir penilaian pegawai masa percobaan
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui usulan SK Pengangkatan Pegawai Menyetujui Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuat usulan SK Pengangkatan Pegawai Meneliti Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 Melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Markas Pusat PMI
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Mengingatkan atasan langsung dari bidang masing - masing untuk mengisi Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 apabila sudah mendekati waktu akhir masa percobaan Mengarsip Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai masa percobaan yang masa kerjanya akan memasuki 6 (enam) bulan akan diingatkan kembali oleh Staf Kepegawaian untuk segera diberikan penilaian melalui Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 ke atasan langsung
- 7.2 Atasan Langsung dari pegawai masa percobaan memberikan nilai di Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009. Setelah selesai, Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009 dan

DOKUMEN
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGANGKATAN PEGAWAI		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-003 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 24 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 24 Mar 2025

rekomendasi diberikan ke Staf Kepegawaian. Apabila pegawai masa percobaan dinilai belum memenuhi kualifikasi sesuai dengan yang diharapkan maka akan dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Kepala Sub Bidang Kepegawaian dengan dasar penilaian atasan langsung dan tim unit kerjanya

- 7.3 Pegawai masa percobaan yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan yang diharapkan, maka Staf Kepegawaian akan melaporkan kepada Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai terkait pengangkatan pegawai
- 7.4 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai membuat usulan SK Pengangkatan Pegawai dan meneliti isi dari Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009
- 7.5 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menyetujui usulan SK Pengangkatan Pegawai
- 7.6 Kepala Bidang Penunjang mengetahui usulan SK Pengangkatan Pegawai
- 7.7 Kepala UDDP PMI mengotorisasi usulan SK Pengangkatan Pegawai
- 7.8 Staf Kepegawaian mendistribusikan usulan SK Pengangkatan Pegawai disertai penilaian pegawai masa percobaan ke Pengurus Pusat PMI melalui Biro Kepegawaian
- 7.9 Biro Kepegawaian menerbitkan SK Pengangkatan Pegawai dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal PMI
- 7.10 Biro Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Sub Bidang Kepegawaian UDDP Pusat PMI
- 7.11 Staf Kepegawaian mengambil berkas SK Pengangkatan Pegawai dan membuat salinannya
- 7.12 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan penyesuaian gaji pokok pegawai dari masa percobaan menjadi pegawai dengan gaji pokok 80%
- 7.13 Staf Kepegawaian mendistribusikan SK Pengangkatan Pegawai ke pegawai ybs dan status Kepegawaiannya berubah menjadi Calon Pegawai (Capeg)

8. Lampiran

8.1 Lampiran 1 : Formulir Penilaian Pegawai Masa Percobaan Nomor UDDP-KEPEG-L4-009

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	10 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	24 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