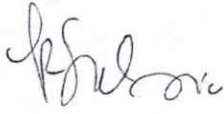


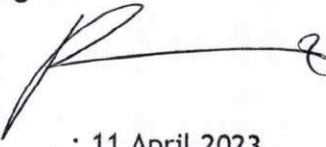
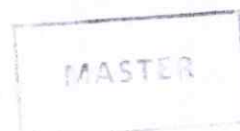



## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENILAIAN KINERJA

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-010
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	12 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	12 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 04 April 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 : 05 April 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 : 06 April 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 : 11 April 2023</p>



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENILAIAN KINERJA</b>		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-010 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

### 1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk mengetahui alur terciptanya sistem penilaian pekerjaan yang tepat, sistematis yang dapat dijadikan sebagai salah satu bahan acuan maupun pertimbangan dalam hal promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, demosi, dan fungsi - fungsi pengembangan organisasi lainnya.

### 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

### 3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XII Pasal 68 Penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai (atasan langsung) dengan ketentuan telah menjabat minimal 6 bulan
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XII Pasal 68 Penilaian kinerja menggunakan Daftar Penilaian Pegawai (DP2) yang mana formatnya telah ditetapkan dan dinilai selama satu tahun kerja
- 3.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011 Bab V Pasal 28 Penilaian kinerja DP2 sifatnya rahasia dan terbatas hanya diketahui oleh pihak - pihak yang terlibat saja
- 3.4 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011 Bab V Pasal 29 dan Pasal 30 Pegawai yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai alasan kepada pejabat penilai dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya DP2 tersebut dan jika alasannya cukup, maka DP2 dapat dirubah oleh atasan pejabat penilai. Apabila telah disahkan oleh atasan pejabat penilai, maka DP2 dinyatakan sah.

### 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
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015

### 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab dan kewenangannya
- 5.2 Penilaian kinerja adalah sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawannya agar sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan dan dilakukan secara terbuka, jujur dan objektif

Salinan No :



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENILAIAN KINERJA</b>		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-010 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	


5.3 Daftar Penilaian Pegawai (DP2) adalah penilaian kinerja yang digunakan dalam menilai pegawai selama bekerja di UDDP PMI

5.4 Pejabat Penilai adalah atasan yang membawahi langsung pegawai yang dinilai

## 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan SPO Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>Melakukan Kontrol Dokumen</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengotorisasi surat pemberitahuan untuk pelaksanaan penilaian kinerja pegawai</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai</li> <li>Memastikan DP2 telah terkumpul dari seluruh bidang</li> </ul>
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengingatkan waktu pengisian DP2 di awal tahun</li> <li>Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai</li> </ul>
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendistribusikan Formulir Daftar Penilaian Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-021 kepada seluruh pejabat penilai</li> <li>Memberikan salinan penilaian kinerja tahun sebelumnya sebagai perbandingan pejabat penilai mengisi formulir</li> <li>Mengarsip Formulir Daftar Penilaian Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-021 yang telah sah</li> </ul>
Atasan Pejabat Penilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan keputusan terhadap udulan keberatan pegawai yang bersangkutan</li> </ul>
Pejabat Penilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan penilaian DP2 sesuai dengan pengkategorian penilaian yang sesuai</li> <li>Merevisi penilaian apabila pegawai yang dinilai merasa keberatan terhadap penilaian yang diberikan</li> <li>Menyetujui DP2</li> </ul>
Pegawai UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan usulan keberatan apabila penilaian yang diberikan tidak sesuai</li> <li>Menandatangani DP2 yang telah diberikan penilaian oleh pejabat penilai yang menjadi atasan langsung pegawai-ybs</li> </ul>

**DOKUMEN TERKENDAL**  
**Salinan No :**

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENILAIAN KINERJA</b>		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-010 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

## 7. Prosedur

- 7.1 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Bidang Penunjang bahwa sudah waktunya untuk pelaksanaan penilaian kinerja pegawai
- 7.2 Kepala Bidang Penunjang mengotorisasi surat pemberitahuan untuk dilaksanakannya penilaian kinerja pegawai
- 7.3 Staf Kepegawaian mendistribusikan Formulir Daftar Penilaian Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-021 kepada seluruh pejabat penilai dan memberikan salinan DP2 tahun sebelumnya
- 7.4 Pejabat penilai memberikan penilaiannya di DP2 atas nama pegawai yang akan dinilai
- 7.5 Setelah nilai dilengkapi, maka pejabat penilai menyerahkan DP2 ke pegawai yang bersangkutan untuk dikoreksi kembali
- 7.6 Jika pegawai yang bersangkutan berkeberatan dengan penilaian yang diterima, maka pegawai dapat mengajukan keberatan kepada pejabat penilai disertai dengan alasan yang kuat. Bila alasan dapat diterima, maka pejabat penilai akan merevisi penilaian DP2 pegawai
- 7.7 Apabila tidak menemui kesepakatan, keberatan dapat diteruskan kepada atasan pejabat penilai melalui Kepala Seksi atau Kepala Sub Bidang dalam jangka waktu 14 hari semenjak DP2 diterima oleh pegawai
- 7.8 Bila penilaian yang diberikan oleh atasan disetujui, maka pegawai yang bersangkutan menandatangani DP2 dan dikembalikan kepada Staf Kepegawaian paling lambat tanggal 31 Januari berikutnya. Bila penilaian masih tetap tidak disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, dalam keadaan mendesak maka DP2 berhak tidak ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan
- 7.9 DP2 kemudian akan ditandatangani oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai untuk mengesahkan DP2

## 8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Daftar Penilaian Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-021

## 9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Maret 2021	-	Dokumen baru
002	12 April 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi sebagai acuan baru dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

**DOKUMEN TERKINI**  
**Salinan No :**