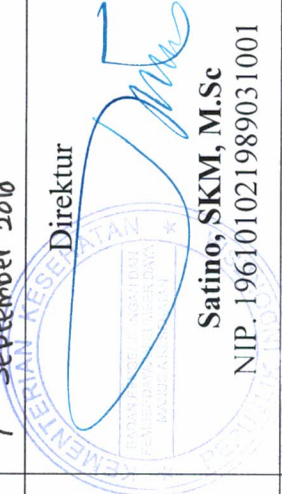

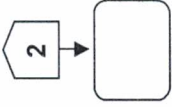


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	DP.03.04 / I.01 / 3277.1 / 2018
	Tanggal Pembuatan	6 September 2018
	Tanggal Revisi	6 September 2018
	Tanggal Efektif	7 September 2018
<p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  Direktur Satino, SKM, M.Sc NIP.196101021989031001 </p>
	Nama SOP	Orientasi Pegawai Baru
<p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SOP Orientasi Pegawai 2. Memudahkan Pegawai Baru untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja 	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 56 Tahun 2013 Tentang Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan 		

<p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 20 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>6. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta No HK.01.07/I.02/312.1/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta</p>	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekrutmen Tenaga Kontrak BLU 2. SOP Perekrutan Tenaga Dosen Kontrak 3. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Laboran 4. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Pranata Teknik Informasi 5. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Pustakawan 6. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Teknisi 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Kalender
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai tidak akan mengenal lingkungan kerja dengan baik 2. Pegawai tidak akan segera mendapat penempatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP ORIENTASI PEGAWAI BARU
POLTEKKES SURAKARTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI BARU	KEPEGAWAIAN	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan dokumen orientasi				Rancangan orientasi kerja yang telah disetujui PD II	5 Menit	Dokumen-dokumen orientasi	
2	Pengisian formulir daftar hadir				Formulir daftar hadir pegawai baru	5 Menit	Daftar hadir pegawai baru	Hari pertama masuk kerja
3	Pembinaan Pegawai Baru				- Daftar hadir pegawai baru - Data pegawai baru	1 Jam	- Daftar hadir pegawai baru - Data pegawai baru	
4	Pengenalan lingkungan kerja				Data pegawai baru	45 Menit	Data pegawai baru	
5	Penyampaian penempatan orientasi kerja				- Data pegawai baru - Data penempatan orientasi kerja pegawai baru	15 Menit	Penempatan pegawai baru pada masing-masing tempat orientasi kerja	
6	Pelaksanaan orientasi kerja				Penempatan pegawai baru pada masing-masing tempat orientasi kerja	1 Bulan	- Log Book Pekerjaan - Hasil Perkerjaan	

7	Menyusun laporan dalam bentuk laporan kinerja				<ul style="list-style-type: none"> - Log Book Pekerjaan - Hasil Perkerjaan 	1 Jam	Laporan Kinerja	
---	---	---	--	--	--	-------	-----------------	--