


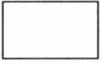



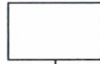

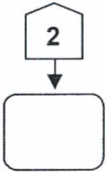


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.04 / I.01 / 3277.1 / 2018
	Tanggal Pembuatan	6 September 2018
	Tanggal Revisi	6 September 2018
	Tanggal Efektif	7 September 2018
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	Direktur  <b>Satino,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

<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><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p>
<p>1. SOP Rekrutmen Tenaga Kontrak BLU</p> <p>2. SOP Perekrutan Tenaga Dosen Kontrak</p> <p>3. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Laboran</p> <p>4. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Pranata Teknik Informasi</p> <p>5. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Pustakawan</p> <p>6. SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Teknisi</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer / Laptop</p> <p>3. Kalender</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <p>1. Pegawai tidak akan mengenal lingkungan kerja dengan baik</p> <p>2. Pegawai tidak akan segera mendapat penempatan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></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"><li>- Log Book Pekerjaan</li><li>- Hasil Perkerjaan</li></ul>	1 Jam	Laporan Kinerja	
---	---	---	--	--	---	-------	-----------------	--