



| ORIENTASI PEGAWAI BARU DI RSUD DOKTER SOEDARSO  |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
| <br>RSUD Dr.<br>Soedarso | No. Dokumen :  | No. Revisi :   | Halaman : 1/1 |
|   | 065/2609/RSOS/TU-03/2020<br>.....  | 1  |               |
| STANDAR<br>PROSEDUR<br>OPERASIONAL<br>(SPO)   | Tanggal terbit :   |  Ditetapkan Tgl. 2 JUNI 2020<br>Direktur RSUD Dr. Soedarso<br><b>drg Yuli astuti Saripawan, M.Kes</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19710714 200012 2 002 |               |
| PENGERTIAN  | Pemberian informasi yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi pegawai baru yang masuk di RSUD Dokter Soedarso   |  |               |
| TUJUAN  | Sebagai acuan penerapan langka-langka untuk orientasi umum pagawai baru di RSUD Dokter Soedarso.   |  |               |
| KEBIJAKAN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Siopil</li> <li>3. Regulasi- regulasi Internal RSUD Dokter Soedarso</li> </ol>   |  |               |
| PROSEDUR  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang diterima bekerja ( baru ataupun pindahan dari instansi lain) menyerahkan kelengkapan administrasi pada Sub. Bag Umum Dan Aparatur.</li> <li>2. Sebelum di terbitkan surat penempatan, pegawai baru ataupun pindahan mendapat pengarahan dan pengenalan tempat kerja.</li> <li>3. Di hari pertama dan kedua, pegawai baru tersebut akan mendapatkan pembekalan materi secara teori oleh pimpinan rumah sakit dan Bidang terkait.</li> <li>4. Kemudian beberapa hari berikutnya, pegawai-pegawai tersebut di bawa berkeliling untuk mengetahui, mengenal serta belajar tentang keadaan tempat kerja yang merupakan aplikasi kerja di lapangan.( waktu tergantung kebutuhan)</li> <li>5. Setelah itu pegawai di tempatkan pada tempat-empat yang telah di siapkan dengan surat penempatan yang di buat Sub Bag.Umum Dan Aparatur.</li> </ol> |  |               |
| UNIT TERKAIT  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kepala. Bagian dan atau /Kepala Bidang</li> <li>3. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur</li> <li>4. Ka. Sub Bagian dan atau / Ka. Seksi</li> <li>5. Ka.Instalasi dan Ka.Ruangan</li> <li>6. Pegawai bersangkutan</li> </ol>  |  |               |