Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	PENERIMAAN PEGAWAI BARU		
	No. Dokumen SPO/336/Urpers/VI/2026	No. Revisi 01	Halaman 1 dari 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30-Juni-2026	Ditetapkan Oleh : KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA, dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S. Kolonel Kes NRP 524330	

PENGERTIAN	Penerimaan Pegawai Baru adalah program penambahan Pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan dan Rencana Kerja Anggaran tahun berjalan.
TUJUAN	Sebagai acuan dalam Pelaksanaan Program Penerimaan (Rekruitmen) Pegawai di RSAU dr. Esnawan Antariksa.
KEBIJAKAN	Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/24/V/2026 tanggal 18 Mei 2026 tentang Pengelolaan Kepegawaian Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis *Part Time* di RSAU dr. Esnawan Antariksa.
REFERENSI	-
PROSEDUR	1. Unit pengguna mengajukan nota dinas tentang kebutuhan personel kepada Karumkit meliputi jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan (sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku) dengan tembusan Kaurpers. 2. Setelah disetujui oleh Karumkit Humas membuat pengumuman tentang penerimaan personel TKK melalui media sosial dan akun resmi RSAU dr. Esnawan Antariksa meliputi : a. Lowongan kerja yang dibutuhkan b. Waktu pendaftaran. c. Tempat pendaftaran. d. Persyaratan. e. Jadwal seleksi. 3. Pelamar mengirimkan surat lamaran ke Ka RSAU dr. Esnawan Antariksa Up. Kaurpers RSAU dr. Esnawan Antariksa. 4. Pemanggilan pelamar sesuai dengan jadwal.

Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	PENERIMAAN PEGAWAI BARU		
	No. Dokumen SPO/336/Urpers/VI/2026	No. Revisi 01	Halaman 2 dari 2
PROSEDUR	5. Proses seleksi meliputi : a. Seleksi Administrasi. b. Ujian tertulis/akademik c. Wawancara. d. Test Psikologi. e. Test Kesehatan 6. Rapat hasil Seleksi oleh Panitia penerima. 7. Pengumuman dan penanda bagi yang diterima dilanjutkan tanda tangan kontrak kerja.		
UNIT TERKAIT	1. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa. 2. Sesrumkit. 3. Ka Komite Medik. 4. Ka Komite Keperawatan. 5. Kawatum. 6. Ka. Unit. 7. Kataud. 8. Ka Urpers.		
DOKUMEN TERKAIT	1. Arsip Personil. 2. Surat Kontrak.		