Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**DOKUMEN OUTENTIK PERSONIL**		
	No. Dokumen SPO/634/Urpers/VII/2026	Nomor Revisi 01	Halaman 1 dari 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 31-Juli-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	Dokumen Outentik Personil adalah berkas kelengkapan anggota yang digunakan sebagai data outentik yang dimiliki setiap anggota Orientasi untuk Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis Part Time di Rumah Sakit adalah program orientasi untuk memperkenalkan lingkungan Rumah Sakit secara umum kepada tenaga kerja yang baru sebelum melaksanakan bekerja ke unit kerja dimana yang bersangkutan ditempatkan sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan keahlian.
TUJUAN	Sebagai acuan dalam pelaksanaan orientasi untuk Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis Part Time di RSAU dr. Esnawan Antariksa.
KEBIJAKAN	Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/96/VII/2026 tanggal 21 Juli 2026 tentang pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia.
REFERENSI	1. Peraturan ANRI Nomer 22 tahun 2017 tentang Pedoman retensi arsip urusan kepegawaian secara nasional. 2. Peraturan Kepala BKM Nomer 18 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS. 3. Peraturan Panglima TNI Nopor 35 tahun 2023 tentang mengatur tata cara kearsipan secara menyeluruh di lingkungan TNI.
PROSEDUR	1. Daftar dokumen outentik personil di unit kerja digunakan untuk melengkapi berkas/arsip data personil. 2. Bundel yang di pergunakan dalam dokumen outentik personil terdiri : a. Militer Perwira (warna kuning) b. Militer Bintara (warna biru)

PROSEDUR	c. Militer Tamtama (warna merah) d. PNS (warna hijau) e. PPPK (warna abu-abu) f. TKK (warna hitam) 3. Isi dari kelengkapan dokumen outentik personil antara lain : a. Riwayat hidup b. Ijazah c. Verifikasi ijazah d. Surat Ijin Registrasi (STR yang berlaku) bagi tenaga medis (dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lain) e. Surat Ijin Praktek (SIP yang berlaku) bagi tenaga medis (dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lain) f. Surat kewenangan klinis terdiri dari : permohonan yang bersangkutan, Komite Medik/keperawatan/ketenagaan ahli lainnya, dan Clinical Appointment dari Karumkit g. Kontrak kerja bagi Tenaga *Part Time* h. SK/Sprin penempatan i. Uraian tugas j. Orientasi umum k. Orientasi unit l. Sertifikasi pelatihan umum dan yang sesui dengan diklat umum. (BLS/BHD, Pemadam Kebakaran + K3, Cuci Tangan, Sertifikat Sesuai Kualifikasinya dan Pelatihan pelatihan Lainnya) m. Rikkes berkala bagi Militer dan PNS n. Penilian kinerja umum (dibuat 3 bulan sekali) o. Penilaian kinerja OPPE bagi Dokter p. Evaluasi penilaian kinerja 1 tahun q. Sertifikat vaksin r. File lain yang dibutuhkan
UNIT TERKAIT	Semua Personel