

## PEMERINTAH ACEH BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA

No. SOP	SOP/PEG/04
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Maret 2014
Disahkan Oleh	Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh
Nama SOP	Penempatan Pegawai Baru

Maria Maria Maria	Nama SOP Fenempatan regawar Bara
<ol> <li>Dasar Hukum</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007         Tentang Perpustakaan</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009         Tentang Kearsipan</li> <li>Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi         Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Dan Lembaga Daerah         Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> <li>Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012         Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur         Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Aceh</li> <li>Klausul 6.2 ISO 9001:2008</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana  1. Memahami tentang tata naskah kedinasan  2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office  3. Memahami tentang peraturan kepegawaian
Keterkaitan:  1. SOP Penyusunan SKP  2. SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri  3. SOP Kehadiran Pegawai  4. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai  5. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat  6. SOP Pemberian Cuti  7. SOP Kenaikan Gaji Berkala  8. SOP Pengusulan Karsu/Karis/Karpeg  9. SOP Pengusulan Pensiun	Peralatan/Perlengkapan  1. Komputer  2. ATK  3. Printer
Peringatan  Jika SOP Penempatan pegawai baru tidak dilaksanakan dengan baik maka penempatan pegawai baru tidak sesuai dengan persyaratan	Pencatatan dan Pendataan  1. Nota Dinas (FM/PEG/04/01)  2. SK Pengangkatan  3. Lembar Disposisi

## ROSEDUR KEHADIRAN PEGAWAI

			ANA	I	MUTU BAKU		T		
NO	uraian prosedur	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	Kasubbag Kepegawaian dan Tl	Pegawai Baru	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KE
1.	Melaporkan diri pada Sub. Bagian Kepegawaian dengan menyerahkan SK pengangkatan					SK Pengangkatan	30 Menit	SK Pengangkatan	
2.	Meneruskan SK pengangkatan pegawai baru ke Sekretaris					SK Pengangkatan Lembar Disposis	5 Menit	SK Pengangkatan Lembar Disposis	
3.	Menerima SK pengangkatan dan meneruskan ke Kepala Badan					SK Pengangkatan Lembar Disposis	30 Menit	SK Pengangkatan Lembar Disposis	
4.	Menerima SK pengangkatan dan memutuskan penempatan pegawai baru					SK Pengangkatan Lembar Disposis	30 Menit	SK Pengangkatan Lembar Disposis	
5.	Menyiapkan Nota Dinas penempatan		TIDAK	<b></b>	-	SK Pengangkatan Catatan Disposisi	30 Menit	Nota Dinas (FM/PEG/04/01) Catatan Disposisi	
6.	Memberikan persetujuan terhadap penempatan pegawai baru	YA .				Nota Dinas (FM/PEG/04/01) Catatan Disposisi		Nota Dinas (FM/PEG/04/01) Catatan Disposisi	

## PROSEDUR PENEMPATAN PEGAWAI BARU

		PELAKSANA			MUTU BAKU				
NO	uraian prosedur	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUBBAG KEPEGAWAIAN	PEGAWAI BARU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7.	Menandatangani Nota Dinas Penempatan	$\Diamond$			i	Nota Dinas (FM/PEG/02/02) Catatan Disposisi Nota Dinas Pendapatan		Nota Dinas (FM/PEG/02/02) Catatan Disposisi Nota Dinas Pendapatan	
8.	Pegawai baru melaporkan diri pada unit kerja yang telah ditetapkan	YA				Nota Dinas Pendapatan	10 Menit	Nota Dinas Pendapatan	

Kepala Badan Arain dan Perpustakaan Aceh

Pembala I | 1 NIP. 19650924 196903 1 00

MP, 1900024 19303 1 C