



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

<p align="center">Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan</p>	<p align="center">Nomor SOP</p>	
	<p align="center">Tanggal Pembuatan</p>	
	<p align="center">Tanggal Revisi</p>	
	<p align="center">Tanggal Efektif</p>	
	<p align="center">Disahkan oleh</p>	
		<p>Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd NIP.19660504 199512 1 002</p>
<p align="center">Dasar Hukum</p>		<p align="center">Nama SOP</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Angka Kreditnya</p>		<p align="center">Kualifikasi pelaksana</p>
		<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p>
<p align="center">Keterkaitan</p>		<p align="center">Peralatan/perengkapan</p>
<p>1. SOP Pemilihan Pustakawan Terbaik 2. SOP Bimtek Bagi Pengelola Perpustakaan</p>		<p>1. DPA SKPD 2. ATK</p>
<p align="center">Peringatan</p>		<p align="center">Pencatatan dan pendataan</p>

SOP Pelaksanaan Pendataan SDM Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kasi	Kabid	Ka Dinas	Sta/Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat tentang pendataan SDM Perpustakaan					konsep surat pendataan	1 jam	surat pendataan
2	Membuat formulir isian data Pustakawan					konsep Formulir pendataan	2 jam	formulir pendataan
3	Mendistribusikan surat dan formulir pendataan ke instansi terkait					surat dan formulir pendataan	3 hari	Ekspedisi Ekstern
4	Membuat aplikasi pendataan					komputer/laptop	2 hari	aplikasi pendataan
5	Menetrika formulir data dari instansi terkait					disposisi kaban	1 minggu	ekspedisi Intern dan Disposisi kaban
6	mengentri data ke dalam aplikasi pendataan					formulir yang sudah diisi	3 hari	Data yang sudah diolah
7	Penyampaian data ke pusat					data yang sudah diolah	2 hari	ekspedisi ekstern