



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

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		D. ASYRAF SURYADIN, M.Pd NIP. 19660504 199512 1 002
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Tahun 2015 Angka Kreditnya	1. Pendidikan minimal SLTA	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pendataan SDM Perpustakaan	1. DPA SKPD 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Persiapan Bimtek dilaksanakan agar Bimtek berjalan dengan lancar dan tepat sasaran		

Persiapan Bimbingan Teknis bagi Pengelola Perpustakaan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		Sub Bid	Ka Bid	Ka. Dinas	Sta/Pustakawan	Kelengkapan		Waktu	Out put
1	Menyusun dan membuat SK panitia. Membuat surat Permintaan/Pemanggilan Peserta					Konsep SK Panitia	2 jam	Surat permintaan/pemanggilan peserta SK Panitia	
3	Mengirim Surat permintaan peserta Bimtek					Surat permintaan/pemanggilan peserta untuk SKPD/Kab/Kota	2 Jam	Ekspedisi Ekstern	
4	Menentukan materi Bimtek					Kurikulum / silabi	2 Hari	Daftar Materi yang akan dipaparkan pada pelaksanaan Bimtek	
5	Membuat surat permohonan kesediaan sebagai tenaga Instruktur / narasumber					Jenis materi dan jumlah Instruktur / narasumber, rencana jadwal pembukaan/penutupan	2 Jam	Surat permohonan kesediaan sebagai instruktur/narasumber yang telah di sahkan	
6	Menyusun jadwal bimtek					Materi, nama instruktur, jumlah jam, jumlah hari pelaksanaan	3 Hari	Jadwal bimtek Kearsipan	
7	Membuat konsep tema spanduk					Konsep spanduk (tema kegiatan)	4 Hari	Tema Spanduk	
8	Memesan Spanduk pada rekaman					Tema Spanduk	1 Hari	Spanduk telah siap	
9	Membuat SK Narasumber					Konsep SK Narasumber	2 jam	SK narasumber	