












**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.27
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pengelolaan Kepustakaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2 Peraturan Pemerintah PP No.34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip</li><li>3 Perpres no.46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal pendidikan D-III/ sederajat</li><li>2 Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li><li>3 Memahami Struktur Organisasi Pemprov Riau</li><li>4 Mengerti dalam undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengelolaan Kearsipan</li><li>2 Pemeliharaan Arsip</li><li>3 Perencanaan Kebutuhan Saran Dan Prasarana Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Nota Dinas dan lembar disposisi</li><li>4 Internet, ATK dll</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menginventarisasi sarana dan prasarana keputusan</li><li>2 mencatat dan mengarsipkan</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Pengelola Arsip dan Bahan Perpustakaan	Kasub Bag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Menginventarisasi kebutuhan buku dari masing-masing bidang					Surat undangan	30 menit	Data kebutuhan buku
2.	Pengadaan buku sesuai dengan pos anggaran yang tersedia					Komputer, Printer, ATK	60 menit	Buku-buku
3.	Mengklasifikasi buku sesuai dengan judulnya					Staf	30 menit	Klasifikasi buku
4.	Memberikan nomor kode pada buku					ATK,dll	20 menit	Nomor kode buku
5.	Menata buku-buku sesuai dengan klasifikasinya					Komputer, Printer, ATK	30 menit	Buku-buku tertata dengan rapi
6.	Melayani peminjaman buku					ATK	15 menit	PNS yang terlayani
7.	Mencatat peminjaman buku dengan mencantumkan tanggal peminjaman dan nama peminjam					ATK	10 menit	Kartu pinjaman
8.	Perawatan buku kepustakaan					Bahan Perawatan Kertas	30 menit	Keawetan buku