



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

<b>Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd</b> NIP. 19660504 199512 1 002
<b>Dasar Hukum</b>	Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Pengembangan Kinerja SDM Perpustakaan
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	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perengkapan	1. DPA SKPD 2. ATK 3. Materi Pembinaan
1. SOP Pendataan SDM Perpustakaan	Pencatatan dan pendataan	
<b>Pengkatan</b> SOP dilaksanakan agar dapat memberikan pembinaan terhadap kinerja SDM di Perpustakaan		

## SOP PERSIAPAN PENGEMBANGAN KINERJA SDM PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasi	Staf	Tim		Waktu	Output	
1	Mengusulkan staf untuk menginventarisir Kabupaten/ Kota yang akan di kunjungi untuk Pembinaan kinerja Pustakawan/pengelela perpustakaan				Daftar kab / Kota dan daftar pejabat fungsional pustakawan.	1 Hari	Daftar kab / Kota yang akan dikunjungi	
2	Membuat jadwal kunjungan pembinaan				Daftar kab / Kota yang akan dikunjungi	1 Hari	Daftar Jadwal Kunjungan Pembinaan Kinerja Pustakawan	
4	Memperiapkan kuesioner Penilaian Kinerja pustakawan untuk lampiran surat pemberitahuan pelaksanaan Penilaian kinerja Pustakawan				Konsep Kuesioner penilaian kinerja Pustakawan	2 Hari	Kuesioner penilaian kinerja Fungsional Pustakawan	
3	Membuat surat pemberitahuan tentang kegiatan pembinaan penilaian kinerja Pustakawan untuk dikirim ke Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi				Daftar Jadwal Kunjungan Pembinaan	2 Jam	Surat keluar	
5	Mengolah data dan mempelejuj kuesioner yang telah diterima sebagai bahan pembinaan				Kuesioner yang telah diterima dari kab / Kota	1 Bulan	Nama fungsional Pustakawan dan Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi untuk pembinaan selanjutnya dilaksanaan	
6	Mengandaskan Peraturan / materi pembinaan untuk diserahkan kepada Fungsional Pustakawan di Kab / Kota				Peraturan / materi kegiatan	2 Hari	totokopi Peraturan / materi	
8	Memperiapkan kelengkapan pembinaan penilaian kinerja Pustakawan yang akan di bawa tim turun ke lapangan				totokopi peraturan/materi kegiatan	1 Hari	Kelengkapan Administrasi, dan bahan yang akan diserahkan di Daerah.	
9	Persiapan Kelengkapan				Kelengkapan Administrasi, dan bahan yang akan diserahkan di Daerah	1 Hari	Siap untuk melaksanakan Pembinaan ke Kab/kota	