












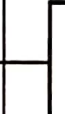







**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan	<p align="center"><b>Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd</b> NIP. 19660504 199512 1 002</p> <p align="center">Prosedur Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Pustakawan</p>	
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural Eselon III</li> <li>2. S1 Pejabat Fungsional / Pustakawan Pertama</li> <li>3. Tim Penilai</li> <li>4. Tim Sekretariat Tim Penilai</li> </ol>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>2. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</p> <p>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</p>		
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. ATK</li> <li>3. DUPAK</li> </ol>	
1. SOP Pendataan SDM Perpustakaan		
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	
<p>Jika SOP Prosedur Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Pustakawan tidak dilaksanakan maka kegiatan Penilaian Angka Kredit Pustakawan tidak akan dapat dilaksanakan.</p>		

## SOP Prosedur Penilaian Angka Kredit Pustakawan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Sekretariat Tim	Tim Penilai	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima bahan Dupak pejabat fungsional Pustakawan				Kelengkapan DUPAK	5 hari	DUPAK Pejabat Fungsional yg akan dinilai	
2	Membuat surat undangan pembagian dan pemeriksaan DUPAK				konsep surat Undangan	2 jam	Surat Undangan	
3	Melaksanakan rapat ttg cara penilaian dan pembagian tugas pemeriksa dupak				DUPAK yang akan dinilai	5 jam	Notulen rapat tata cara penilaian	
4	Membuat surat undangan rapat penilaian DUPAK				konsep surat Undangan	2 jam	Surat Undangan	
5	Mengadakan rapat penilaian DUPAK				DUPAK yang sudah diperiksa kelengkapan administrasinya	5 jam	Notulen rapat usulan nilai PAK	
6	Membuat surat undangan rapat paripurna penilaian DUPAK				konsep surat Undangan	2 jam	Surat Undangan	
5	Melaksanakan rapat paripurna penilaian DUPAK				Usulan PAK dari DUPAK yang sudah diperiksa	4 Jam	Nilai PAK	
6	Menandatangani berita acara hasil penilaian				Nilai DUPAK, Blanko Berita acara penilaian	3 Jam	Berita Acara Penilaian	
7	Menyerahkan Dupak pada Sekretariat untuk pembuatan PAK				Dupak, Berita Acara penilaian	1 Hari	Konsep PAK	
8	Menanda tangani PAK				PAK yang telah di paraf	30 Menit	PAK	
9	Menyerahkan PAK dan tembusan beserta berita acara penilaiannya kepada pejabat fungsional yang bersangkutan melalui sekretariat tim penilai				PAK dan berita acara penilaian	2 Hari	PAK dan berita acara penilaian dupak sudah diserahkan	