


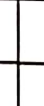






**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

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

Pelaksanaan Pengembangan Kinerja SDM Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ket
		Tim			Waktu			
1	Mengadakan pertemuan dengan Kepala instansi terkait, Fungsional Pustakawan/Pengelola Perpustakaan			Materi pengenalan	1 Jam	Pengenalan dan Notulen		
2	Menyampaikan materi pembinaan/pengembangan SDM Perpustakaan			Peraturan / materi pembinaan	4 Jam	Menyerma sosialisasi		
3	Mengadakan tanya jawab antara tim dan Pejabat Fungsional Pustakawan/Pengelola Perpustakaan			Pertanyaan audiens, peraturan/materi pembinaan	1 Jam	Paham tgg materi Pengembangan SDM yang disampaikan		
5	Praktek tentang materi yang disampaikan			Alat Praktek	3 Jam	Teraksananya praktek lansung tgg materi terkait		
6	Menyelesaikan ADM (SPPD, dll)			kelengkapan Administrasi	30 Menit	Administrasi selesai		
7	Pembuatan laporan			SPT, bahan laporan (konsep)	1 Hari	Laporan		