



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Tunjungan No. 1-3 (Gedung Siola) Lt 4. Surabaya 60275
Telp. 031-99277752

NOTA DINAS

Kepada : Ka. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya
Dari : Ka. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
Tanggal : 31 Maret 2023
Nomor : 000.4.1/1570 /436.7.17/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 8 (Delapan) Berkas
Hal : Permohonan Tanda Tangan

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, bersama ini disampaikan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai berikut :

NO	SOP	KETERANGAN
1	Pengolahan Bahan Pustaka	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
2	Penelusuran Naskah Kuno	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
3	Pelaksanaan Alih Media Naskah Kuno	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
4	Pengadaan Bahan Pustaka	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
5	Pemeliharaan Bahan Pustaka	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
6	Pelaksanaan Stock Opname	Sub Koordinator Pengembangan Literasi dan Pelestarian Bahan Pustaka
7	Tanda Daftar Perpustakaan (TDP)	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca
8	Pembinaan Akreditasi Perpustakaan	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon arahan lebih lanjut.

Kepala Bidang,

Pudji Astuti, ST

Penata Tingkat I

NIP 197405052001122002



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Tunjungan No. 1-3 (Gedung Siola) Lt 4. Surabaya 60275
Telp. 031-99277752

NOTA DINAS

Kepada : Ka. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya
Dari : Ka. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
Tanggal : 10 Maret 2023
Nomor : 000.4.1/ 321 /436.7.17/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 9 (sembilan) Berkas
Hal : Permohonan Tanda Tangan

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, bersama ini disampaikan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai berikut :

NO	SOP	KETERANGAN
1	Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca 000.8.3.3/1/436.7.17/2023
2	Pelayanan Peminjaman Buku	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca 2
3	Pelaksanaan Wisata Literasi	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca
4	Pelaksanaan Harmoni Literasi	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca
5	Pelaksanaan Festival Budaya Pustaka	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca
6	Pemilihan Tutor Rumah Bahasa	Sub Koordinator Pengembangan Literasi Dan Pelestarian Bahan Pustaka
7	Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di Rumah Bahasa	Sub Koordinator Pengembangan Literasi Dan Pelestarian Bahan Pustaka
8	Pelaksanaan GENDIS SEWU	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca
9	Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan	Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Baca

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon arahan lebih lanjut.

Kepala Bidang,

Pudji Astuti, ST
Penata Tingkat I

NIP 197405052001122002



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/binasip/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 1
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memiliki tugas pokok dan fungsi yang sesuai 3. Memahami tentang organisasi SKPD 4. Memahami tata laksana layanan kepastakaan 5. Memahami tentang kelembagaan, kedisiplinan, dan tanggung jawab
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Peminjaman Buku	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Kamera 6. CCTV
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) tidak berjalan dengan baik, maka Pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman buku di Perpustakaan	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Kegiatan

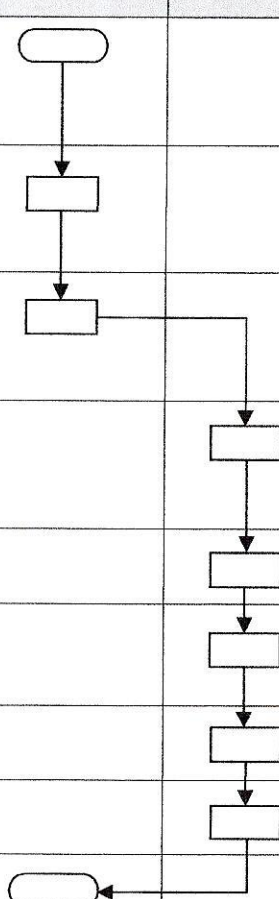
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembuatan KTA, Pemustaka mendatangi Front Office dengan membawa: KTP/ Kartu Pelajar / Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) / SIM / KIA (Identitas Kependudukan yang bukan Surabaya tidak dapat memiliki KTA)			Identitas diri	5 menit	Buku Tamu dan Dokumentasi Penerimaan Pemustaka Terpenuhi	
2	Membuat KTA secara online dan manual (dibantu petugas untuk yang lanjut usia / tidak memiliki gawai)	KTA ONLINE		Form KTA	5 menit	KTA	
3	Membuat e-KTA (online): Pemustaka mengakses dan mengisi form QR-Code di Front Office / link sipus.surabaya.go.id (upload foto diri ukuran pas foto, upload identitas kependudukan Surabaya)		KTA MANUAL	Data kelengkapan permohonan anggota	5 menit	e-KTA	
4	Mengkonfirmasi ke petugas jika data pemustaka berhasil tersimpan			Form KTA	5 menit	KTA	
5	Mengecheck data dan mengirimkan link e-KTA via Whatsapp ke Pemustaka			KTA Online	5 menit	Menerima e-KTA	
6	Membuat KTA manual (khusus pemustaka lanjut usia / tidak memiliki gawai): Verifikasi Identitas Kependudukan (Identitas Kependudukan yang bukan Surabaya tidak dapat memiliki KTA)			Data kelengkapan permohonan anggota	5 menit	KTA	
7	Mengisi Formulir Pendaftaran			Formulir KTA, dan Identitas	5 menit	Data Anggota	
8	Menginput data Anggota Baru			Formulir KTA	5 menit	Data Anggota	
9	Mencetak Kartu Tanda Anggota (KTA)			KTA	5 menit	KTA	
10	Menerima Kartu Tanda Anggota dari Petugas			KTA	5 menit	Menerima KTA	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.9.6/DKSRUP/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 2
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Ma Santia Dewi S.H./M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelayanan Peminjaman Buku

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memiliki tugas pokok dan fungsi yang sesuai 3. Memahami tentang organisasi SKPD 4. Memahami tata laksana layanan perpustakaan 5. Memahami tentang kelembagaan, kedisiplinan, dan tanggung jawab
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Kamera 6. CCTV 7. Buku Tamu 8. Buku Perpustakaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman buku tidak berjalan baik, maka jumlah pemustaka yang ingin meminjam buku berkurang	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Front Office Perpustakaan Umum dan mengisi buku tamu			Buku tamu	5 menit	Buku Tamu dan Dokumentasi Penerimaan Pemustaka Terpenuhi	
2	Menuju ruang baca atau melihat katalog buku yang tersedia dalam program komputer / online			Buku	10 menit	Katalog Buku	
3	Menyerahkan buku yang akan dipinjam, KTA dan KTP kepada petugas (Peminjam wajib memiliki KTA)			Membawa KTA/ e-KTA	5 menit	Data Pemustaka yang meminjam buku	
4	Men-scan KTA dan barcode buku (Untuk mengetahui nomor anggota dan judul buku secara otomatis)			KTA	5 menit	KTA terscan	
5	Menuliskan tanggal kembali buku pada lidah buku			Lidah Buku	5 menit	Daftar buku yang dipinjam	
6	Menulis nomor anggota peminjam dan tanggal kembali buku pada kartu buku			Kartu Buku	5 menit	Daftar buku yang dipinjam	
7	Mengambil kartu buku dan menyimpannya			Kartu Buku	5 menit	Daftar buku yang dipinjam	
8	Memberikan buku kepada anggota yang meminjam			Buku yang dipinjam	5 menit	Buku diserahkan ke peminjam	
9	Menerima buku yang dipinjam			Buku yang dipinjam	5 menit	Buku telah diterima	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Dispusi/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 3
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan 3. Memiliki kemampuan untuk memberikan pembinaan kepada pengelola perpustakaan 4. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pembinaan Akreditasi Perpustakaan	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Materi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan, dikhawatirkan pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan tidak terlaksana dengan maksimal.	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (jadwal dan peserta)					Draft rencana kegiatan	60 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memaraf nota dinas dan meneruskan kepada Kabid					Draft Nota Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Nota Dinas	
4.	Menandatangani nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft Nota Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Nota Dinas	
5.	Memberikan disposisi nota dinas					Draft Nota Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Nota Dinas	
6.	Membuat surat-surat (undangan, permohonan narasumber, permohonan pinjam ruang, dll)					Daftar surat	60 menit	Surat-surat	
7.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kabid					Draft surat yang di paraf	30 menit	Surat-surat	
8.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Draft surat yang di paraf	30 menit	Surat-surat	
9.	Menandatangani surat-surat (undangan, permohonan narasumber, permohonan pinjam ruang)					Surat yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat-surat	
10.	Melaksanakan kegiatan					Ruangan, narasumber, peserta, materi	300 menit	Daftar Hadir, Materi	
11.	Memberikan sertifikat bagi peserta					Daftar hadir	1 hari	Sertifikat	
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	
13.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan kegiatan yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.9.6 / DISUSIP / Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 4
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Tanda Daftar Perpustakaan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Aplikasi Perijinan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan pelayanan Tanda Daftar Perpustakaan, dikhawatirkan pembinaan perpustakaan di Kota Surabaya tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal.	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		DPMPSTP	Petugas Verifikasi	Ka. Seksi Yang Ditugaskan	Ka. Bid. Pembinaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Verifikasi Administrasi permohonan Tanda Daftar Perpustakaan, Taman Bacaan atau Sudut Baca secara elektronik melalui portal http://sswalfa.surabaya.go.id/								Berkas Pengajuan	10 menit	Draft TDP	
2.	Petugas Verifikasi mengunduh, meneliti kebenaran berkas/dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon sesuai dengan persyaratan : 1. Kartu Tanda Penduduk Pemohon / Kartu identitas diri lainnya; 2. Profil Perpustakaan / Taman Bacaan; 3. Foto Perpustakaan (lokasi sesuai google map, tampak bangunan depan, tampak ruang dalam, koleksi buku dan penunjangnya); 4. Surat pernyataan bahwa data yang diberikan adalah benar, (jika kelengkapan berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan di kembalikan kepada Petugas Verifikasi Administrasi DPMPSTP, jika berkas benar proses dilanjutkan dengan penerbitan pengajuan persetujuan teknis)								Berkas Pengajuan	25 menit	Draft TDP	
3.	Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis melanjutkan ke Ka. Bidang								Berkas Pengajuan	15 menit	Draft TDP	
4.	Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis melanjutkan ke Sekretariat								Berkas Pengajuan	15 menit	Draft TDP	
5.	Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis melanjutkan ke Ka. Dinas								Berkas Pengajuan	15 menit	Draft TDP	
6.	Memberi Tandatangan Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis								Berkas Pengajuan	15 menit	Draft TDP	
7.	Memberi Nomor Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis dan mendistribusikannya ke DPMPSTP								Berkas Pengajuan	15 menit	Draft TDP	
8.	Menerima Draft Penerbitan Pengajuan Persetujuan Teknis								Berkas Pengajuan	10 menit	TDP	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/DISTUSIP/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 5
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126.199403 2 003
NAMA SOP	: Pembinaan Akreditasi Perpustakaan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan 3. Memiliki kemampuan untuk memberikan pembinaan kepada pengelola perpustakaan 4. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Instrumen Akreditasi Perpustakaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan Pembinaan Akreditasi Perpustakaan, dikhawatirkan pelaksanaan akreditasi perpustakaan tidak dapat terlaksana dengan maksimal.	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (sosialisasi dan pendampingan akreditasi perpustakaan)					DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Menandatangani nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
5.	Membuat surat-surat dan undangan kegiatan sosialisasi akreditasi perpustakaan					Surat-surat	60 menit	Surat-surat	
6.	Menandatangani surat-surat					Surat-surat	30 menit	Surat-surat	
7.	Melaksanakan sosialisasi akreditasi perpustakaan					Draft Laporan	240 menit	Laporan	
8.	Menyusun jadwal pendampingan akreditasi perpustakaan					Jadwal	120 menit	Jadwal	
9.	Membuat surat-surat (surat perintah dan pemberitahuan)					Surat-surat	60 menit	Surat-surat	
10.	Menandatangani surat-surat					Surat-surat	30 menit	Surat-surat	
11.	Melaksanakan pendampingan akreditasi perpustakaan					Surat-surat	1 hari	Surat-surat	
12.	Membuat laporan, perpustakaan yang siap untuk mengikuti akreditasi					Draft Laporan	1 hari	Surat-surat	
13.	Mengirimkan daftar peserta akreditasi perpustakaan kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia					Surat-surat	1 hari	Surat-surat	
14.	Menyampaikan jadwal akreditasi perpustakaan kepada peserta akreditasi					Jadwal	1 hari	Surat-surat	
15.	Mendampingi pelaksanaan akreditasi perpustakaan					Surat-surat	240 menit	Instrumen Akreditasi	
16.	Menerima sertifikat akreditasi perpustakaan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia					Surat-surat	90 menit	Sertifikat Akreditasi	
17.	Menyerahkan sertifikat akreditasi perpustakaan kepada lembaga					Surat-surat	120 menit	Sertifikat Akreditasi	
18.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan	90 menit	Laporan Kegiatan	
19.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan	60 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Disrup/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan/6
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan GENDIS SEWU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota - Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	- Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan - Memahami Standar Nasional Perpustakaan - Memahami Gerakan Literasi Nasional - Memiliki kemampuan untuk memberikan literasi dasar yaitu membaca, menulis dan mendongeng - Memiliki kemampuan memberikan pembinaan Gendis Sewu secara berjenjang.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelolaan Perpustakaan - SOP Pelaksanaan Harmoni Literasi - SOP Pelaksanaan Wisata Literasi	- Panduan Pelaksanaan Gendis Sewu - Materi Kelas Menulis - Materi Kelas Mendongeng - ATK - Laptop, printer, kamera - Zoom Meeting
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak diberikan pembinaan GENDIS SEWU, maka peningkatan Budaya Literasi di Kota Surabaya tidak dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan.	- Nota Dinas - Surat-surat - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - Google Drive

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf	Petugas TBM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan melalui nota dinas					Draft Penyusunan	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Memberikan disposisi nota dinas					Draft Penyusunan	60 menit	Nota Dinas	
3.	Membuat surat pemberitahuan ke Dinas Pendidikan					Draft Penyusunan	60 menit	Surat-surat	
4.	Melakukan koordinasi dengan sekolah terkait jadwal pelaksanaan Kelas GENDIS SEWU dan peserta					Draft jadwal pelaksanaan, daftar peserta	180 menit	Jadwal	
5.	Melaksanakan pembelajaran Kelas Menulis dan Kelas Mendongeng sesuai jadwal di sekolah masing-masing					Materi, daftar hadir	240 menit	Laporan	
6.	Membuat laporan kegiatan, daftar bibit, dan hasil karya melalui google drive setiap bulan					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan	
7.	Menghimpun hasil karya dalam bentuk buku (untuk karya tulis) dan CD (untuk karya dongeng)					Buku, CD	2 hari	Hasil karya	
8.	Menyerahkan hasil karya GENDIS SEWU kepada sekolah masing-masing					Buku, CD	120 menit	Laporan kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan					Draft laporan kegiatan	90 menit	Laporan kegiatan	
10.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Disrup/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 7
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Wisata Literasi

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota - Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	- Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan - Memahami Gerakan Literasi Nasional - Memiliki kemampuan untuk memberikan literasi dasar yaitu membaca, menulis, dan mendongeng
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelolaan Perpustakaan - SOP Pelaksanaan Gendis Sewu	- Panduan Pelaksanaan Wisata Literasi - Lesson Plan berisi wawasan mendongeng dan menulis secara edutainment - ATK - Laptop dan printer - Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak diberikan Pelaksanaan Wisata Literasi, maka peningkatan Budaya Literasi di Kota Surabaya tidak dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (jadwal dan peserta)					Draft Rencana Kegiatan	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memaraf nota dinas dan meneruskan kepada Kabid					Komputer dan printer	30 menit	Nota Dinas	
4.	Menandatangani nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Komputer dan printer	30 menit	Nota Dinas	
5.	Memberikan disposisi nota dinas					Komputer dan printer	30 menit	Nota Dinas	
6.	Membuat surat-surat : Dinas Pendidikan (peserta), Dinas Perhubungan (akomodasi), dan DKRTH (lokasi)					Draft surat	120 menit	Surat-surat	
7.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kabid					Surat yang sudah di paraf	30 menit	Surat-surat	
8.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Surat yang sudah di paraf	30 menit	Surat-surat	
9.	Menandatangani surat-surat					Surat yang sudah di paraf	30 menit	Surat-surat	
10.	Melaksanakan kegiatan					Akomodasi, lokasi, daftar hadir, konsumsi	180 menit	Daftar hadir	
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	
12.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan kegiatan yang sudah di tandatangani	30 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/DKRUP/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 2
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Sami Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126.199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Harmoni Literasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
2. Memahami Gerakan Literasi Nasional
3. Memiliki kemampuan untuk membuat seni pertunjukan

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Gendis Sewu
2. SOP Festival Budaya Literasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Panduan Pelaksanaan Harmoni Literasi
2. ATK
3. Laptop dan printer
4. Kamera
5. Peralatan Dekorasi Panggung

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan Harmoni Literasi, maka peningkatan Budaya Literasi di Kota Surabaya tidak dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan.

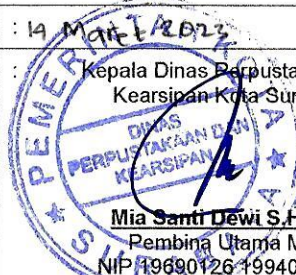
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (jadwal dan peserta)					Draft Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft Nota Dinas	30 menit	Draft Nota Dinas	
3.	Memaraf nota dinas dan meneruskan kepada Kabid					Draft Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas yang sudah di paraf	
4.	Menandatangani nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Nota Dinas yang sudah di paraf	5 menit	Nota Dinas yang sudah di tandatangani	
5.	Memberikan disposisi nota dinas					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Membuat surat-surat dan undangan (peminjaman tempat, pengisi acara, undangan, dan sebagainya)					Draft Surat dan Undangan	30 menit	Draft surat dan undangan	
7.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kabid					Draft Surat dan Undangan	5 menit	Surat dan undangan yang telah diparaf	
8.	Memaraf surat-surat dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Surat dan Undangan	5 menit	Surat dan undangan yang telah diparaf	
9.	Menandatangani surat-surat					Draft surat dan undangan yang telah diparaf	5 menit	Surat dan undangan yang telah ditandatangani	
10.	Melaksanakan kegiatan					Draft surat dan undangan yang telah diparaf	5 menit	Draft laporan hasil kegiatan	
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draft Laporan Hasil Kegiatan	
12.	Memverifikasi dan menandatangani draft kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah ditandatangani	
13.	Mengarsip laporan hasil kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan hasil kegiatan telah diarsipkan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:000.4.6/Dispus/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 9
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Festival Budaya Pustaka

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Gerakan Literasi Nasional 3. Memiliki kemampuan untuk membuat seni pertunjukan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Harmoni Literasi	1. Panduan Pelaksanaan Harmoni Literasi 2. ATK 3. Laptop dan printer 4. Kamera 5. Peralatan Dekorasi Panggung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan Festival Budaya Pustaka, maka peningkatan Budaya Literasi di Kota Surabaya tidak dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (jadwal dan peserta)					Draft Rencana Kegiatan	300 menit	Rencana Kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
3.	Menandatangani nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft Nota Dinas dan paraf	30 menit	Nota Dinas	
4.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
5.	Membuat surat-surat dan undangan (peminjaman tempat, pengisi acara, undangan, surat perintah, dll)					Draft surat	30 menit	Nota Dinas	
6.	Menandatangani surat-surat					Surat yang telah di paraf	120 menit	Surat-surat	
7.	Memimpin rapat internal Dinas					Materi Rapat	30 menit	Surat-surat	
8.	Mengikuti rapat eksternal Dinas					Materi Rapat	30 menit	Surat-surat	
9.	Melakukan persiapan sarana dan prasarana					List sarana dan prasana	30 menit	Laporan	
10.	Melaksanakan kegiatan					Lokasi, daftar hadir, konsumsi	300 menit	Daftar Hadir, Laporan	
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	
12.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan kegiatan yang telah di paraf	30 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Disrup/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 10
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pemilihan Tutor Rumah Bahasa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota - Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	- Memahami peraturan perundang-undangan terkait - Pendidikan minimal S1 Bahasa Asing - Keterampilan berbahasa asing dan Indonesia - Kemampuan untuk memberikan pelatihan dan pengajaran bahasa - Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di Rumah Bahasa	- ATK - Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan Pemilihan Tutor Rumah Bahasa, dikhawatirkan penyelenggaraan pelatihan bahasa di Rumah Bahasa tidak dapat maksimal.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengumuman perekrutan Tutor Volunteer dan mengunggah ke Instagram dan Facebook					Poster perekrutan tutor	2 minggu	Poster Pengumuman	
2.	Menyaring kandidat Tutor Volunteer berdasarkan kebutuhan melalui kelengkapan dokumen yang diunggah					Dokumen persyaratan	2 hari	Daftar Peserta	
3.	Melakukan wawancara terhadap kandidat Tutor Volunteer terpilih					Daftar pertanyaan wawancara	1 hari	Daftar Peserta	
4.	Melakukan kelas microteaching terhadap kandidat Tutor Volunteer terpilih					Materi kelas microteaching	1 hari	Daftar Peserta	
5.	Membuat laporan hasil penilaian wawancara dan microteaching kepada Sub Koordinator					Draft Nota Dinas Laporan Penilaian wawancara	60 menit	Laporan, Nota Dinas	
6.	Memaraf laporan dan meneruskan kepada Kabid					Nota Dinas Laporan Penilaian wawancara yang telah di paraf	60 menit	Laporan, Nota Dinas	
7.	Memaraf laporan dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Nota Dinas Laporan Penilaian wawancara yang telah di paraf	30 menit	Laporan, Nota Dinas	
8.	Menandatangani laporan					Nota Dinas Laporan Penilaian wawancara yang telah di paraf	30 menit	Laporan, Nota Dinas	
9.	Menyampaikan hasil perekrutan kepada Tutor Volunteer terpilih					Pengumuman hasil perekrutan	30 menit	Laporan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/DISUSIP/Bid. Pembinaan dan Kearsipan / Pengelolaan Perpustakaan / 11
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126.199403.2.003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di Rumah Bahasa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 5. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Pendidikan minimal S1 bahasa asing 3. Keterampilan berbahasa asing dan Indonesia 4. Kemampuan untuk memberikan pelatihan dan pengajaran bahasa 5. Memiliki integritas dan ketelitian 6. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pemilihan Tutor Rumah Bahasa	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan belajar mengajar di Rumah Bahasa, dikhawatirkan penyelenggaraan pelatihan bahasa di Rumah Bahasa tidak dapat maksimal.	1. Surat-surat 2. Daftar Hadir 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengumuman jadwal kelas melalui unggahan instagram story Rumah Bahasa 1 hari sebelum kelas dimulai.			Draft Poster Pengumuman	60 menit	Pengumuman	
2.	Membagikan tautan grup WhatsApp untuk tiap kelas ke instagram story Rumah Bahasa 1 hari sebelum kelas dimulai.			Link WhatsApp Grup	60 menit	Pengumuman	
3.	Mengarahkan peserta yang bergabung dalam grup WhatsApp untuk mengisi daftar hadir melalui tautan Google Form yang berisi nama lengkap, nomor telepon, jenis kelamin, asal daerah (Surabaya / luar Surabaya), dan pekerjaan (untuk luring perlu memberikan keterangan vaksin 2 dosis).			Google Fom	60 menit	Daftar Peserta	
4.	Memeriksa data yang diisi oleh peserta berdasarkan status kepesertaan.			Data di google form	1 hari	Daftar Peserta	
5.	Menghubungi dan mengarahkan peserta untuk mendaftar menjadi anggota Rumah Bahasa jika belum terdaftar.			Daftar Peserta	60 menit	Daftar Peserta	
6.	Menentukan pembagian Kelas Luring dan Daring.			Daftar pembagian kelas	60 menit	Jadwal	
7.	Melaksanakan Kelas Luring : Peserta datang langsung ke Rumah Bahasa Surabaya menunjukkan KTP / kartu identitas dan staf memeriksa apakah peserta telah mendaftar untuk mengikuti kelas luring di Rumah Bahasa.			Identitas peserta	60 menit	Laporan	
8.	Melaksanakan Kelas Daring : Peserta masuk zoom meeting melalui tautan zoom meeting dibagikan ke para peserta setelah tutor yang mengajar telah masuk ke ruangan zoom dan mengkonfirmasi kelas dapat dimulai.			Link Zoom	30 menit	Laporan	
9.	Membuat laporan hasil kegiatan			Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Disusap/Bid Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 12
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pengadaan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan 3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan analisa bahan pustaka 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi berbasis internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengolahan Bahan Putaka	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi 3. ATK 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengadaan bahan pustaka tidak berjalan dengan baik, maka pengembangan bahan pustaka perpustakaan tidak dapat berjalan dengan maksimal.	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft KAK	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Melaksanakan survei kebutuhan bahan pustaka					Formulir Survey	1 bulan	Hasil Survey	
5.	Membuat analisa kebutuhan bahan pustaka					Hasil Survey	240 menit	Laporan	
6.	Mengajukan permohonan katalog kepada penerbit					Surat	90 menit	Surat-surat	
7.	Melakukan seleksi bahan pustaka yang akan dibeli					Katalog Penerbit	1 bulan	Laporan	
8.	Membuat surat-surat (kelengkapan pembelian buku)					Surat	300 menit	Surat-surat	
9.	Menghubungi penerbit					Surat	300 menit	Surat-surat	
10.	Melakukan pembelian buku	Tidak				KAK Kegiatan	30 menit	Surat-surat	
11.	Melakukan pengecekan buku yang datang apakah sudah sesuai dengan dengan surat pesanan					Buku-buku	120 menit	Daftar Buku, Surat Pesanan	
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan			Ya		Draft Laporan Kegiatan	180 menit	Laporan Kegiatan	
13.	Menandatangani laporan					Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6 / Disdik / Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 13
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Stock Opname Koleksi Buku

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perpustakaan
4. Memiliki kemampuan menganalisa data
5. Memiliki ketelitian dan kecermatan

KETERKAITAN

1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka
2. SOP Pelayanan Peminjaman Buku
3. SOP Pemeliharaan Bahan Pustaka

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Kertas stiker

PERINGATAN

Apabila stock opname koleksi buku tidak berjalan dengan baik, maka data koleksi buku tidak sesuai/valid.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas
2. Surat-surat
3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan (jadwal dan petugas)					DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Draft KAK	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Membuat surat-surat : Surat Perintah Tugas (lampiran jadwal pelaksanaan kegiatan, lokasi pelaksanaan kegiatan, estimasi waktu pelaksanaan kegiatan)					KAK Kegiatan	30 menit	Surat-surat	
5.	Melaksanakan rapat teknis pelaksanaan stock opname					KAK Kegiatan	30 menit	Resume Rapat	
6.	Mendata kondisi setiap buku setiap lokasi perpustakaan dan tbm melalui aplikasi SIPUS dalam menu Stock Opname					Aplikasi SIPUS, Buku-buku	120 menit	Dokumentasi Kegiatan	
7.	Membuat daftar buku yang hilang					Daftar Buku	30 menit	Daftar Buku	
8.	Membuat daftar buku yang tidak terdaftar di SIPUS					Daftar Buku	30 menit	Daftar Buku	
9.	Mengirimkan daftar buku yang hilang dan yang tidak terdaftar di SIPUS kepada Petugas Pengolahan					Daftar Buku	30 menit	Daftar Buku	
10.	Membuat Berita Acara Stock Opname					Berita Acara	120 menit	Berita Acara	
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	180 menit	Laporan Kegiatan	
12.	Menandatangani laporan					Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/DISPUST/Bid.Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan /14
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pengolahan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan untuk mengolah bahan pustaka
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perpustakaan

KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Bahan Putaka

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. ATK
4. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila pengadaan bahan pustaka tidak berjalan dengan baik, maka pengembangan bahan pustaka perpustakaan tidak dapat berjalan dengan maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas
2. Surat-surat
3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang	Sub Koor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku				Buku koleksi	60 menit	Daftar Buku	
2.	Menyerahkan buku kepada staf pengolahan				Daftar Buku	120 menit	Disposisi	
3.	Memilah buku berdasarkan asal penerbit dan nomor klasifikasi				Daftar Buku Baru	300 menit	Daftar Buku Baru	
4.	Menentukan nomor klasifikasi buku				Daftar Buku Baru	60 menit	Buku	
5.	Menginput data buku di SIPUS				Buku	60 menit	Buku	
6.	Mencetak label buku, kartu buku, dan barcode				Buku	30 menit	Kelengkapan Buku	
7.	Memberikan stempel				Buku	30 menit	Buku	
8.	Memberikan label buku, kartu buku, barcode, dan isolasi				Buku	60 menit	Buku	
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draft Laporan Kegiatan	180 menit	Laporan Kegiatan	
10.	Menandatangani laporan				Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:000.4.6 / Dispus / Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 15
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya  Mia Santi Dewi S.H. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pemeliharaan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota - Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	- Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan - Memahami Standar Nasional Perpustakaan - Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Peminjaman Buku - SOP Pengolahan Bahan Pustaka	- ATK - Komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan Pemeliharaan Bahan Pustaka, dikhawatirkan koleksi bahan pustaka perpustakaan tidak dapat terawat dengan baik.	- Nota Dinas - Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rencana pemeliharaan bahan pustaka				DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Pemeliharaan dapat dilakukan oleh staf perpustakaan			Ya	KAK Kegiatan	30 menit	Nota Dinas	
3.	Meletakkan dan menata bahan pustaka sesuai dengan jenis dan nomor klasifikasi		Tidak		Dokumentasi Kegiatan	60 menit	Laporan	
4.	Membersihkan bahan pustaka dan rak / lemari dari debu dan kotoran				Dokumentasi Kegiatan	60 menit	Laporan	
5.	Memberikan kapur barus pada rak / lemari				Dokumentasi Kegiatan	60 menit	Laporan	
6.	Mengumpulkan bahan pustaka yang rusak				Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Laporan	
7.	Memilah bahan pustaka berdasarkan tingkat kerusakan (ringan, sedang, berat)				Dokumentasi Kegiatan	240 menit	Laporan	
8.	Melakukan pendataan bahan pustaka yang rusak				Daftar Buku Rusak	240 menit	Laporan	
9.	Melakukan perbaikan bahan pustaka berdasarkan tingkat kerusakan				Berita Acara Perbaikan Buku	60 menit	Laporan	
10.	Membuat Berita Acara hasil perbaikan bahan pustaka				Berita Acara Perbaikan Buku	120 menit	Laporan	
11.	Melakukan fumigasi dan termit				Laporan Fumigasi dan Termit	5 hari	Laporan	
12.	Membuat laporan kegiatan				Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan	
13.	Mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan				Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.4.6/Dispusip/Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 16
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Penelusuran Naskah Kuno

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan
3. Memiliki pengetahuan di bidang naskah kuno
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Alih Media Naskah Kuno

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Meja dan kursi
3. ATK
4. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila penelusuran naskah kuno tidak dilaksanakan, maka pelestarian naskah kuno tidak akan maksimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota Dinas
2. Surat-surat
3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Rencana Kegiatan	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Mengundang narasumber yang kompeten di bidang naskah kuno					KAK	120 menit	Resume Rapat	
5.	Menentukan naskah kuno yang akan disurvey					Daftar Naskah Kuno	180 menit	Laporan	
6.	Mendatangi lokasi penyimpanan naskah kuno					Surat	60 menit	Surat-surat	
7.	Melakukan koordinasi dengan pihak atau lembaga yang menyimpan naskah kuno					Surat	300 menit	Laporan	
8.	Melakukan pendataan naskah kuno meliputi pengambilan dokumentasi dan informasi mengenai naskah kuno					Formulir Pendataan	300 menit	Laporan	
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	180 menit	Laporan Kegiatan	
10.	Menandatangani laporan					Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	: 000.5.7/Dispusip/Bid. Pembinaan dan pengelolaan perpustakaan/17
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya Mia Santi Dewi S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19690126 199403 2 003
NAMA SOP	: Pelaksanaan Alih Media Naskah Kuno

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Perwali Nomor 13 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan 2. Memahami Standar Nasional Perpustakaan 3. Memiliki pengetahuan di bidang naskah kuno 4. Memiliki kemampuan alih media naskah kuno 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penelusuran Naskah Kuno	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan kursi 3. ATK 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila alih media naskah kuno tidak dilaksanakan, maka pelestarian naskah kuno tidak akan maksimal.	1. Nota Dinas 2. Surat-surat 3. Laporan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					DPA Bidang	300 menit	Rencana kegiatan	
2.	Membuat nota dinas					Rencana Kegiatan	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memberikan disposisi nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Mengundang narasumber yang kompeten di bidang naskah kuno					KAK	120 menit	Resume Rapat	
5.	Menentukan naskah kuno yang akan dialihmediakan					Daftar Naskah Kuno	180 menit	Laporan	
6.	Menentukan jenis alih media yang sesuai dengan naskah kuno					Daftar Naskah Kuno	180 menit	Laporan	
7.	Mendatangi lokasi penyimpanan naskah kuno					Surat	60 menit	Surat-surat	
8.	Melakukan koordinasi dengan pihak atau lembaga yang menyimpan naskah kuno					Surat	300 menit	Laporan	
9.	Melakukan pengalihmediaan naskah kuno					Perlengkapan Alih Media	300 menit	Dokumentasi dan Data	
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	90 menit	Laporan Kegiatan	
11.	Menandatangani laporan					Laporan Kegiatan	120 menit	Laporan Kegiatan	