



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP B.000.3.3/Dispupip-P4KM/SOP/096/2024

Tgl Pembuatan 08 Mei 2025

Tgl Revisi 08 Mei 2025

Tgl Pengesahan 08 Mei 2025

Disahkan Oleh

**KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU**

Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si

Pembina Tk. I (IV.b)

NIP. 19691014 199009 2 001

Nama SOP

Kegiatan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531)
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37)
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172)
9. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengerti dan memahami magang perpustakaan
2. Mengerti dan memahami isu terbaru tentang perpustakaan
3. Mengerti dan memahami kebijakan perpustakaan
4. Mengerti dan memahami materi dalam magang perpustakaan

Keterkaitan

SOP Pustakawan Naik Kelas
SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan
SOP Pembinaan Akreditasi
SOP Magang Perpustakaan
SOP Kerjasama

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Surat Keputusan
3. Laptop
4. SPT
5. Materi terkait

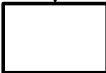
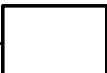
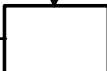
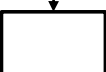
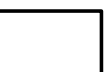
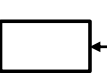
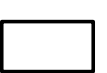
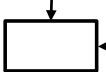
Peringatan

1. Pelaksanaan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan harus dilakukan dengan baik agar perpustakaan mampu mengelola perpustakaan dengan baik dan sesuai standar
2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan tidak terlaksana dengan baik sehingga perpustakaan yang didampingi tidak terkelola sebagaimana mestinya

Pencatatan dan Pendataan

1. Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Kegiatan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat Rencana Persiapan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan						DPA Sub Kegiatan	1 hari	Rencana Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	
Mengumpulkan Data Perpustakaan yang akan mendapat Konsultasi						Data Perpustakaan	4 hari	Daftar perpustakaan yang mendapat Konsultasi	
Melaksanakan Rapat Internal						Daftar Perpustakaan yang mendapat Konsultasi	3 Jam	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan	
Melaksanakan Rapat Panitia Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan						Rencana pelaksanaan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	3 Jam	Notulen	
Persiapan Pelaksanaan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan						Dokumen, materi pendukung	1 Jam	SK dan SPT ke lokasi	
Pelaksanaan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan						- Transportasi - Instrumen Akreditasi, SK, dan SPT	8 Jam	Dokumentasi dan notulen Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	
Menyusun Laporan Hasil Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan						Surat-surat, Dokumentasi dan Notulen Konsultasi	8 Jam	Laporan Konsultasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	
Mengarsipkan Kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 Jam	arsip	

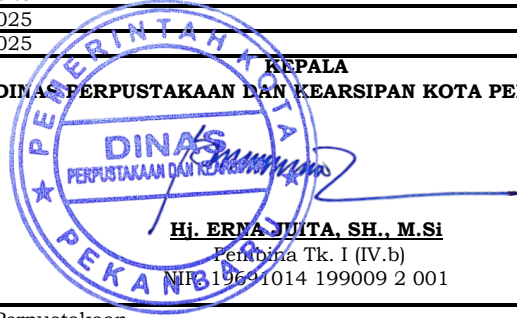


PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/092/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  HJ. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Magang Perpustakaan

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) - Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru - Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) - Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	Kualifikasi Pelaksanaan - Mengerti dan memahami magang perpustakaan - Mengerti dan memahami isu terbaru tentang perpustakaan - Mengerti dan memahami kebijakan perpustakaan - Mengerti dan memahami materi dalam magang perpustakaan
Keterkaitan SOP Pustakawan Naik Kelas SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan SOP Pembinaan Akreditasi SOP Pendataan SIPUSPA SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan - ATK - Surat Keputusan - Laptop - Proyektor - Materi terkait
Peringatan - Pelaksanaan pendampingan magang perpustakaan harus dilakukan dengan baik agar peserta mampu mengelola perpustakaan dengan baik dan sesuai standar - Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka kegiatan magang perpustakaan tidak terlaksana dengan baik sehingga perpustakaan yang didampingi tidak terkelola sebagaimana mestinya	Pencatatan dan Pendataan Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan kegiatan magang perpustakaan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Magang Perpustakaan

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat Rencana Persiapan Kegiatan Magang Perpustakaan						DPA Pembinaan . .	1 hari	Rencana Kegiatan Magang Perpustakaan	
Mengumpulkan Data Perpustakaan yang akan mendapat magang perpustakaan						Data Perpustakaan	4 hari	Daftar perpustakaan yang mendapat pendampingan	
Melaksanakan Rapat Internal						Daftar Perpustakaan yang mendapat pendampingan perpustakaan	3 Jam	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan kegiatan	
Melaksanakan Rapat Panitia Kegiatan Magang Perpustakaan						Rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan Perpustakaan	3 Jam	Notulen	
Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Magang Perpustakaan						Dokumen, materi pendukung	1 Jam	SK Pendamping dan SPPD ke lokasi	
Pelaksanaan Kegiatan Magang Perpustakaan						- Transportasi - Instrumen Akreditasi, SK, dan SPPD	8 Jam	Dokumentasi dan notulen pendampingan	
Menyusun Laporan Hasil Magang Perpustakaan						Surat-surat, Dokumentasi dan Notulen kegiatan pendampingan	8 Jam	Laporan Pendampingan akreditasi	
Mengarsipkan Kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 Jam	arsip	



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

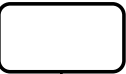
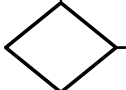
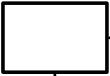
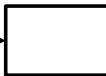
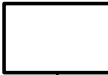
Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/093/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Pencari Katalog Antar Perpustakaan Pekanbaru (PANTAU)

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) - Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru - Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) - Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	Kualifikasi Pelaksanaan - Mengerti dan memahami konsep katalog bersama antarperpustakaan - Mengerti dan memahami penggunaan aplikasi untuk pencarian koleksi lintas perpustakaan - Mengerti dan memahami standar data bibliografi dan interoperabilitas katalog - Mengerti dan memahami prosedur peminjaman antarperpustakaan (interlibrary loan) - Mengerti dan memahami tata cara input, update, dan sinkronisasi data koleksi - Mengerti dan memahami pentingnya akurasi data koleksi antarperpustakaan - Mengerti dan memahami prinsip kerja sama dan koordinasi antarperpustakaan - Mengerti dan memahami monitoring serta evaluasi pemanfaatan aplikasi
Keterkaitan SOP Pembinaan Akreditasi SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan - ATK - Surat Perjanjian Kerjasama - Laptop - Proyektor - Materi terkait
Peringatan - Layanan otomasi perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan - Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten maka kegiatan otomasi perpustakaan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan Aplikasi perpustakaan yang terotomasi

Pencari Katalog Antar Perpustakaan Pekanbaru (PANTAU)

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menerima surat pengajuan layanan otomasi perpustakaan dari stakeholder						Surat Masuk Layanan Otomasi	1 hari	Rencana Kegiatan otomasi perpustakaan	
Verifikasi Data						Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 hari	Daftar perpustakaan yang telah melakukan kerjasama	
Penetapan Tim pelaksanaan otomasi perpustakaan						SK Penunjukan Tim	1 hari	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan kegiatan	
Melaksanakan proses otomasi perpustakaan						- Hardware - Software - Database	1 hari	Aplikasi Perpustakaan	
melaporkan hasil otomasi perpustakaan						Database manajemen sistem	1 Jam	Aplikasi LOKAN	
Menyurati stakeholder						Surat Pemberitahuan	8 Jam	Naskah Keluar	
Mengarsipkan Kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 Jam	arsip	



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

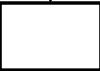
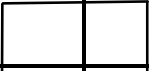
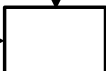
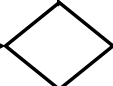
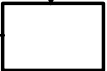
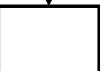
Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/093.a/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Pembinaan Akreditasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) - Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru) - Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) - Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	- Mengerti dan memahami Standar Nasional Perpustakaan - Mengerti dan memahami Instrumen Akreditasi Perpustakaan - Mengerti dan memahami manajemen perpustakaan. - Mengerti dan memahami layanan prima - Mengerti dan memahami etika komunikasi - Mengerti dan memahami literasi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pustakawan Naik Kelas SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan SOP Pendataan SIPUSPA SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Kerjasama	- ATK - Surat Keputusan - Laptop - Instrumen Akreditasi - Materi terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Pelaksanaan pembinaan perpustakaan harus dilaksanakan dengan baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan optimal dan sesuai standar. - Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan tidak terlaksana dengan baik sehingga perpustakaan tidak dikelola sebagaimana mestinya	Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Pembinaan Akreditasi

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat Rencana persiapan kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan						DPA Pembinaan . ..	1 hari	Rencana Kegiatan pembinaan perpustakaan	
Mengumpulkan data perpustakaan yang akan mendapat pembinaan						Data perpustakaan	4 hari	Daftar perpustakaan yang mendapat pembinaan	
Melaksanakan Rapat internal						Daftar Perpustakaan yang mendapat pembinaan perpustakaan	3 jam	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan kegiatan	
Melaksanakan Rapat eksternal dengan Stakeholder (Perpustakaan yang akan melakukan akreditasi)						Rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Perpustakaan	3 jam	Notulen	
Persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan						Dokumen, materi pendukung	1 jam	SK Pendamping dan SPT ke lokasi	
Pelaksanaan pembinaan						- Transportasi - Instrumen Akreditasi, SK, dan SPT	8 jam	Dokumentasi dan notulen pembinaan	
Menyusun laporan hasil pembinaan akreditasi perpustakaan						Surat-surat, Dokumentasi dan Notulen kegiatan pembinaan	8 jam	Laporan pembinaan akreditasi	
Mengarsipkan kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 jam	arsip	



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

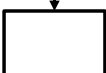
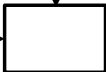
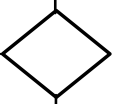
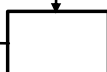
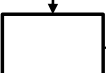
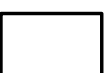
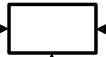
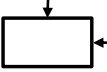
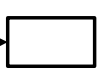
Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/094/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  HJ. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) MP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) 7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru 8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) 9. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	1. Mengerti dan memahami Standar Nasional Perpustakaan 2. Mengerti dan memahami Instrumen Akreditasi Perpustakaan 3. Mengerti dan memahami manajemen perpustakaan. 4. Mengerti dan memahami layanan prima 5. Mengerti dan memahami etika komunikasi 6. Mengerti dan memahami literasi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pustakawan Naik Kelas SOP Pembinaan Akreditasi SOP Pendataan SIPUSPA SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Kerjasama	1. ATK 2. Surat Keputusan 3. Laptop 5. Komponen Utama SNP 6. Materi terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan harus dilaksanakan dengan baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan optimal dan sesuai standar. 2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan tidak terlaksana dengan baik sehingga perpustakaan tidak dikelola sebagaimana mestinya	1. Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan kegiatan pembinaan akreditasi perpustakaan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat Rencana persiapan kegiatan pembinaan Standar Nasional Perpustakaan						DPA Pembinaan . .	1 hari	Rencana Kegiatan pembinaan perpustakaan	
Mengumpulkan data perpustakaan yang akan mendapat pembinaan						Data perpustakaan	4 hari	Daftar perpustakaan yang mendapat pembinaan	
Melaksanakan Rapat internal						Daftar Perpustakaan yang mendapat pembinaan perpustakaan	3 jam	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan kegiatan	
Melaksanakan Rapat eksternal dengan Stakeholder (Perpustakaan yang akan melakukan pembinaan)						Rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Perpustakaan	3 jam	Notulen	
Persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan Standar Nasional Perpustakaan						Dokumen, materi pendukung	1 jam	SK Pendamping dan SPT ke lokasi	
Pelaksanaan pembinaan						- Transportasi - Komponen Utama SNP, SK, dan SPT	8 jam	Dokumentasi dan notulen pembinaan	
Menyusun laporan hasil pembinaan perpustakaan						Surat-surat, Dokumentasi dan Notulen kegiatan pembinaan	8 jam	Laporan pembinaan SNP	
Mengarsipkan kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 jam	arsip	



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

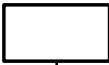
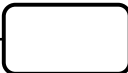
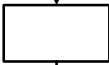
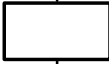
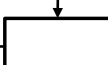
Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/094.a/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Pustakawan Naik Kelas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) 7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru 8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) 9. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	1. Mengerti dan memahami teknis pengelolaan perpustakaan 2. Mengerti dan memahami manajemen perpustakaan 3. Mengerti dan memahami kebijakan perpustakaan 4. Mengerti dan memahami kurikulum bimbingan teknis perpustakaan 5. Mengerti dan memahami materi bimbingan teknis perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan SOP Pembinaan Akreditasi SOP Pendataan SIPUSPA SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan SOP Kerjasama	1. ATK 2. Proyektor 3. Laptop 4. Ruang Pertemuan 5. Materi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan Bimbingan teknis pustakawan harus dilakukan dengan baik agar peserta dapat mengerti materi yang disampaikan 2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka kegiatan bimbingan teknis perpustakaan tidak terlaksana dengan baik 3. Diperlukan koordinasi dengan peserta bimbingan teknis pustakawan yang baik agar kegiatan bimbingan teknis berjalan sesuai rencana	1. Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pustkawan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

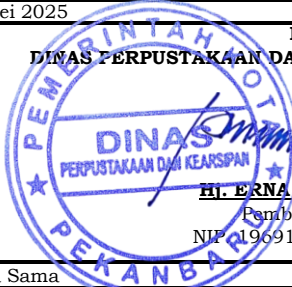
Pustakawan Naik Kelas

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat rencana kerja, menyiapkan bahan dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan						Dokumen DPA Peningkatan Kapasitas . . .	1 hari	Rencana kerja Bimbingan teknis Pustakawan	
Melaksanakan Rapat internal Persiapan dan pembagian tugas						Konsep jadwal pelaksanaan	3 jam	Notulen	
Pengumpulan data calon peserta menurut agenda yang akan diikuti						Data pengelola perpustakaan sekolah dan bimtek yang pernah diikuti	3 hari	Draft calon peserta	
Penentuan narasumber dan materi pembelajaran						Transformasi peran pustakawan	1 hari	Dokumen evaluasi dan rekomendasi	
Pelaksanaan Bimtek						Sarana dan prasarana agenda pustakawan naik kelas, narasumber dan materi	3 hari	Dokumen kegiatan	
Dokumentasi kegiatan						Dokumen dan foto kegiatan	1 jam	Dokumen	
Mengarsipkan kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 jam	arsip	

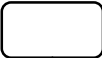
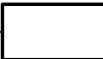
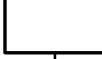


PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131
Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135
Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/095/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU  RI. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Kerja Sama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) 7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru Nomor 12) 8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) 9. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	1. Mengerti dan memahami pengembangan koleksi, layanan, dan sarana prasarana perpustakaan 2. Mengerti dan memahami prinsip layanan prima di bidang perpustakaan 3. Mengerti dan memahami kebijakan perpustakaan 4. Mengerti dan memahami Standar Nasional Perpustakaan 5. Mengerti dan memahami literasi informasi, literasi digital, dan budaya baca 6. Mengerti dan memahami Program silang layan peminjaman buku
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pustakawan Naik Kelas SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan SOP Pembinaan Akreditasi SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1. ATK 2. SK Penunjukan Kepala Sekolah 3. SK Pendirian Perpustakaan 4. Laptop 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan harus dilakukan dengan baik agar perpustakaan mampu mengelola perpustakaan dengan baik dan sesuai standar 2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka kegiatan kerja sama perpustakaan tidak terlaksana dengan baik sehingga perpustakaan yang didampingi tidak terkelola sebagaimana mestinya	1. Hasil dokumentasi, surat perjanjian kerja sama dari pelaksanaan kegiatan kerja sama perpustakaan ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Kerja Sama

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menerima surat pengajuan kerja sama perpustakaan dari stakeholder						Surat masuk pengajuan kerja sama	1 hari	Rencana Kegiatan otomasi perpustakaan	
Melaksanakan Rapat internal Persiapan dan pembagian tugas						Konsep jadwal pelaksanaan	3 jam	Notulen	
membuat draft surat perjanjian kerja sama dengan stakeholder						- SK penunjukan kepala sekolah - SK Pendirian Perpustakaan	2 hari	draft perjanjian kerjasama	
finalisasi surat perjanjian kerja sama						Surat perjanjian kerja sama	2 jam	Surat perjanjian kerja sama	
penandatanganan surat perjanjian kerja sama kepala dinas dengan stakeholder						Surat perjanjian kerja sama	4 jam	Surat perjanjian kerja sama yang telah di tanda tangani	
Dokumentasi kegiatan						Dokumen dan foto kegiatan	1 jam	Dokumen	
Mengarsipkan kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 jam	arsip	



PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/095.a/2024

Tgl Pembuatan 08 Mei 2025

Tgl Revisi 08 Mei 2025

Tgl Pengesahan 08 Mei 2025

Disahkan Oleh

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU



Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si

Pembina Tk. I (IV.b)

NIP.19691014 199009 2 001

Nama SOP

Pelaksanaan Lomba Bertutur

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774)
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531)
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37)
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172)
9. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengerti dan memahami tata pelaksanaan lomba bertutur
2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan

Keterkaitan

SOP Pustakawan Naik Kelas
SOP Pembinaan Standar Nasional Perpustakaan
SOP Pembinaan Akreditasi
SOP Magang Perpustakaan
SOP Kerjasama

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Laptop
3. Proyektor
4. Aula
5. Sound System
6. Piala Penghargaan
7. Piagam Penghargaan

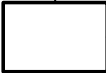
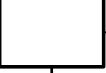
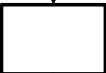
Peringatan

1. Pelaksanaan kegiatan lomba bertutur harus dilakukan dengan benar agar berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang maksimal.
2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka pelaksanaan lomba bertutur akan menjadi tidak maksimal
3. Diperlukan koordinasi dengan dewan juri dan peserta lomba agar kegiatan lomba karya tulis berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Hasil dokumentasi, persuratan dan notulis dari pelaksanaan lomba bertutur ini dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan pada waktu waktu berikut

Pelaksanaan Lomba Bertutur

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pengadministrasi Umum	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Membuat Rencana Kerja						DPA Lomba Bertutur	4 jam	Rencana kegiatan lomba	
Pengumpulan Data						- Data Peserta - Data Juri - Petunjuk Teknis	5 jam	Undangan untuk peserta dan juri	
Melaksanakan rapat internal						Pembagian Tugas	2 jam	Rencana Pelaksana	
Persiapan kegiatan						Data Fix : - Daftar Peserta - SK - Pembentukan Tim Juri - Materi Lomba - Undangan	3 Jam	Dokumen	
Pelaksanaan Lomba Bertutur						Kesiapan juri dan peserta lomba	1 hari	Kegiatan Lomba Karya Tulis	
Menyusun laporan						Surat-surat dan dokumentasi	8 Jam	Laporan Kegiatan	
Mengarsipkan Kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 Jam	arsip	

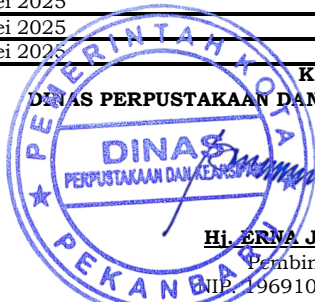


PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Alamat Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Sukamulia, Kec. Sail – 28131

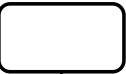
Telepon: (0761) 859318, Faksimile: (0761) 851135

Laman : www.dispusipda.pekanbaru.go.id Pos – el : bpadkotapekanbaru@gmail.com

Nomor SOP	B.000.3.3/Dispusip-P4KM/SOP/092.a/2024
Tgl Pembuatan	08 Mei 2025
Tgl Revisi	08 Mei 2025
Tgl Pengesahan	08 Mei 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU Hj. ERNA JUITA, SH., M.Si Pembina Tk. I (IV.b) NIP. 19691014 199009 2 001
Nama SOP	Layanan Otomasi Perpustakaan (LOKAN)

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531) - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37) - Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran daerah Kota Pekanbaru Tahun 2018 Nomor 12, tamabahan lembaran daerah kota Pekanbaru - Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 172) - Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	Kualifikasi Pelaksanaan - Mengerti dan memahami konsep dasar otomasi perpustakaan - Mengerti dan memahami standar katalogisasi, klasifikasi, dan metadata - Mengerti dan memahami penggunaan software otomasi perpustakaan - Mengerti dan memahami prosedur pelayanan sirkulasi dan keanggotaan - Mengerti dan memahami manajemen data koleksi dan anggota - Mengerti dan memahami pentingnya keamanan, backup, dan pemeliharaan sistem - Mengerti dan memahami monitoring serta evaluasi layanan perpustakaan
Keterkaitan SOP Pembinaan Akreditasi SOP Konsultasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan - ATK - Surat Perjanjian Kerjasama - Laptop - Proyektor - Materi terkait
Peringatan - Layanan otomasi perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan - Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten maka kegiatan otomasi perpustakaan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan Aplikasi perpustakaan yang terotomasi

Layanan Otomasi Perpustakaan (LOKAN)

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Bidang	Pustakawan	Ketua Tim	Ka. Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menerima surat pengajuan layanan otomasi perpustakaan dari stakeholder						Surat Masuk Layanan Otomasi	1 hari	Rencana Kegiatan otomasi perpustakaan	
Verifikasi Data						Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 hari	Daftar perpustakaan yang telah melakukan kerjasama	
Penetapan Tim pelaksanaan otomasi perpustakaan						SK Penunjukan Tim	3 Jam	Pembagian tugas dan rencana pelaksanaan kegiatan	
Melaksanakan proses otomasi perpustakaan						- Hardware - Software - Database	3 Jam	Aplikasi Perpustakaan	
melaporkan hasil otomasi perpustakaan						Database manajemen sistem	1 Jam	Aplikasi LOKAN	
Menyurati stakeholder						Surat Pemberitahuan	8 Jam	Naskah Keluar	
Mengarsipkan Kearsip Bidang						Arsip Surat dan laporan kegiatan	1 Jam	arsip	