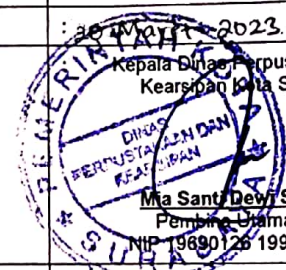




**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | : 000.4/dic pusi / Bid. Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan / 20 |
| TGL. PEMBUATAN | : 17 Maret 2023 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 30 Maret 2023 |
| DISAHKAN OLEH |  Ma Santia Dewi S.H. M.Si Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya NIP. 19690126 199403 2 003 |
| NAMA SOP | : Pendokumentasian Informasi Yang Bermanfaat Bagi Anak |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten / Kota Layak Anak Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Indikator Kabupaten / Kota Layak Anak Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten / Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 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 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pusat Informasi Sahabat Anak Pedoman Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA) | <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan dan pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak Mematuhi kode etik bekerja dengan anak dan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran hukum Memiliki semangat melayani yang baik Memiliki kompetensi dalam merancang informasi layak anak yang diperlukan oleh anak Mampu berkoordinasi dengan segenap pemangku kepentingan (anak, perangkat daerah, masyarakat, dunia usaha) Memiliki kompetensi literasi media dan literasi digital Memiliki kemampuan teknis untuk menjalankan praktek bermedia, terutama menguasai atau memahami teknologi informasi Dapat mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penelusuran Informasi | <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer dan printer Media komunikasi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilaksanakan Pendokumentasian Informasi Yang Bermanfaat Bagi Anak, dikhawatirkan pemenuhan informasi layak anak tidak dapat terlaksana dengan maksimal. | <ol style="list-style-type: none"> Penyimpanan File Jaringan Internet Media Sosial |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|----------------|----------------|-------|--|------------------|--------------------------|------------|
| | | Pengelola PISA | Tim Multimedia | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menghimpun informasi yang bermanfaat bagi tumbuh kembang dan masa depan anak | ○ | ↓ | | Media Informasi / berita | Sesuai Kebutuhan | Informasi Untuk Anak | |
| 2. | Melakukan koordinasi dengan Tim Multimedia dan Tim Sosial Media | | □ | | Media Sosial, draft perencanaan konten | 1 hari | Hasil Koordinasi | |
| 3. | Membuat konten informasi tersebut dalam bentuk cetak dan digital | | □ | | Draft konten informasi | 1 hari | Konten Cetak dan Digital | |
| 4. | Menverifikasi konten digital yang akan diunggah ke media sosial | | | □ | Paraf draft konten informasi | 1 hari | Draft konten siap upload | |
| 4. | Mengunggah konten informasi bentuk digital dalam sosial media Perpustakaan Umum Kota Surabaya dan PISA | | □ | | Draft konten, media sosial | 30 menit | Konten Digital | |
| 5. | Mendisplay konten informasi bentuk cetak di Perpustakaan Umum Kota Surabaya dan PISA | | □ | | Draft konten, cetakan konten informasi | 30 menit | Konten Cetak | |
| 6. | Mendokumentasi konten informasi bentuk cetak yang telah selesai didisplay sebagai arsip | □ | | | Cetakan konten informasi | 60 menit | Koleksi Khusus | |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas | ○ | | | Laporan kegiatan yang sudah ditandatangani | Sesuai Kebutuhan | Hasil Kegiatan | |