



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

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
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 :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelolaan Perpustakaan SOP Pelaksanaan Gendis Sewu 	<ol style="list-style-type: none"> 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	