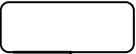
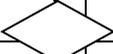
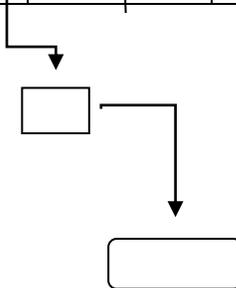


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISEMINASI INFORMASI

 <p>SMP NEGERI 1 GRESIK Jl. Jaksa Agung Suprpto No.79 Kelurahan Sidokumpul, Kecamatan Gresik Website http://www.uptsmpn1gresik.sch.id Email : spensaheritagebooks@gmail.com</p>	Nomor SOP	SMP/SMPN1/08
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala UPT SMP Negeri 1 Gresik, Beri Avita Prasetya, M.Pd NIP. 19850410 201001 1 018
Nama SOP	PEMINJAMAN KOLEKSI	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik. 2. Undang – undang No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan dan memetakan berita. 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan diseminasi informasi. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Diseminasi Informasi	1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi sirkulasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, layanan tidak bisa terlaksana. 2. Diperlukan kerjasama yang baik antara Pemustaka dengan Petugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kegiatan 2. Lokasi kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Petugas Perpustakaan untuk memproduksi atau membuat berita informasi			Jaringan internet atau kuota	2 Menit	Mengajukan permohonan	Menerapkan protokol kesehatan
2.	Memberikan arahan atau perintah pembuatan berita atau informasi kepada operator			Komputer, jaringan internet atau kuota	5 Menit	Respon yang baik dari petugas	Menerapkan protokol kesehatan
3.	Memproduksi berita berupa teks dan gambar sesuai konsep atau arahan.			Komputer, jaringan internet atau kuota	7 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	Menerapkan protokol kesehatan
4.	Menyerahkan hasil produksi berita atau informasi untuk diverifikasi. Jika setuju maka akan disampaikan, jika tidak setuju maka akan dilakukan perbaikan.			Komputer, jaringan internet atau kuota	2 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	Menerapkan protokol kesehatan
5.	Memverifikasi dan menyerahkan ke Petugas Perpustakaan			Komputer, jaringan internet atau kuota	2 Menit	Respon yang baik dari petugas	Menerapkan protokol kesehatan
6.	Menyerahkan bahan berita atau informasi yang telah diverifikasi			Komputer, jaringan internet atau kuota	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	Menjaga jarak, memakai masker



STANDAR DISEMINASI INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang – undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik.
2. Undang – undang No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan perpustakaan

1. Persyaratan	1.Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku
2. Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menugaskan Petugas Perpustakaan untuk memproduksi atau membuat berita informasi2. Memberikan arahan atau perintah pembuatan berita atau informasi kepada operator3. Memproduksi berita berupa teks dan gambar sesuai konsep atau arahan.4. Menyerahkan hasil produksi berita atau informasi untuk diverifikasi. Jika setuju maka akan disampaikan, jika tidak setuju maka akan dilakukan perbaikan.5. Memverifikasi dan menyerahkan ke Petugas Perpustakaan6. Menyerahkan bahan berita atau informasi yang telah diverifikasi
3. Waktu Pelayanan	19 Menit
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk	Layanan diseminasi informasi
6. Pengelolaan Pengaduan	Website : http://www.uptsmpn1gresik.sch.id Telpon : (031) 3976530 E-mail : spensaheritagebooks@gmail.com Bertemu petugas/pejabat yang berkompeten