PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Kol. PNB Sumihar Sihotang Ranai Provinsi Kepulauan Riau
Pos-el: disperpusip@natunakab.go.id

Nomor SOP	: 800.1.6.2/81/DPK-UP2/VI/2023
Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: **SOP Edu Wisata**

Ranai, 02 Juni 2023
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos, MA
NIP. 19710410 199201 1 004

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Natuna No. 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Tata Kerja dinas , Pemerintah kabupaten Natuna	1. JFT : D III – S.1 Pustakawan 2. JFU : S.1 3. JFU : Administrasi Umum 4. Ramah, Rapi, Tertib dan Teliti 5. Mampu mengoperasikan TIK 6. Memahami dengan baik layanan, fasilitas, dan peraturan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Layanan Keanggotaan 2. SOP Layanan Sirkulasi	1. Komputer 2. Handphone 3. Jaringan 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka : 1. Pelaksanaan kegiatan Eduwisata tidak bisa berjalan secara maksimal	1. Data identitas siswa/guru 2. Data Sekolah SLTA Sederajat di Kab.Natuna

Dipindai dengan CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM INOVASI EDUWISATA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. NATUNA

NO.	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan / Petugas Layanan Edu Wisata	Pemustaka	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Koordinasi dan monitoring Program Eduwisata						
	1.1. Persiapan Edu Wisata				90 menit		
	1.1.1 Menghubungi sekolah				30 menit		
	1.1.2 Membuat jadwal				60 menit		
	1.1.3 Selesai						
	1.2. Pelaksanaan Edu Wisata				170 menit		
	1.2.1 Registrasi (Mengisi buku tamu pengunjung) di aplikasi Inlislite				5 menit		
	1.2.2 Sosialisasi Layanan e-Pusda Natuna (Natuna Digital Library)				10 menit		
	1.2.3Sosialisasi Layanan Bidang Perpustakaan				10 menit		
	1.2.4Pemutaran Film/ Materi Tentang Literasi				60 menit		
	1.2.3 Membuat Resume/ Resensi				60 menit		
	1.2.6 Membacakan hasil Resume/Resensi (Perwakilan)				15 menit		
	1.2.7 Mengisi Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				10 menit		
	1.2.8 Selesai						

Dipindai dengan CamScanner