



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Kol. PNB Sumihar Sihotang Ranai Provinsi Kepulauan Riau

Laman : www.disperpusip.natuna.go.id

Pos-el: disperpusip@natunakab.go.id

Nomor SOP	: 000.8.3.3/342/DPK-UP2/XII/2024
Tanggal Pembuatan	: 27 Desember 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 30 Desember 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	: SOP Pusling Cerdas

Ranai, 30 Desember 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. JFT : D III – S.1 Pustakawan
2. JFU : S.1
3. JFU : Administrasi Umum
4. Ramah, Komunikatif, Rapi, Tertib dan Teliti
5. Memiliki kemampuan membaca kondisi psikologis siswa
6. Memiliki kemampuan membaca nyaring (*Read Aloud*)

Keterkaitan

1. SOP Layanan Keanggotaan

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Buku
3. Poster
4. Doorprize

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka :
Pelaksanaan kegiatan Pusling Cerdas tidak bisa berjalan maksimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Data absensi siswa

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM INOVASI PUSLING CERDAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. NATUNA**

NO.	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan / Petugas	Pemustaka	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Koordinasi dan monitoring Program Pusling Cerdas						
	1.1. Persiapan Pusling Cerdas				250 menit		
	1.1.1 Seleksi Koleksi				120 menit	Koleksi relevan	Koleksi harus relevan dengan kebutuhan siswa
	1.1.2 Shelving (penataan)				60 menit	Penjajaran koleksi	Koleksi harus tertata dengan rapi dan menarik
	1.1.3 Menghubungi sekolah				5 menit	Hasil koordinasi	Koordinasi terjalin dengan baik
	1.1.4 Menyusun jadwal				30 menit	Daftar Jadwal	Jadwal sebagai panduan tim
	1.1.5 Menyiapkan absensi/SPT				35 menit	Daftar absensi /Dokumen SPT	Bukti fisik pelaksanaan kegiatan
	1.1.6 Selesai						
	1.2. Pelaksanaan Pusling Cerdas				90 menit		
	1.2.1 Koordinasi pelaksanaan kegiatan				10 menit	Hasil Koordinasi	Koordinasi terjalin dengan baik
	1.2.2 Pembukaan				10 menit	Terlaksananya pembukaan	Pembukaan sekaligus pengenalan
	1.2.3 Aktivitas <i>Ice Breaking</i>				10 menit	Peregangan	Rileks membantu siswa siap mengikuti kegiatan
	1.2.4 Aktivitas <i>Read Aloud</i> (membaca nyaring)				30 menit	Imajinasi siswa	Menumbuhkan literasi siswa
	1.2.5 Sesi Tanya Jawab				10 menit	<i>Feedback</i>	Pemahaman siswa
	1.2.6 Pembagian Doorprize				5 menit	<i>Reward</i>	Apresiasi/Strategi meningkatkan semangat pelajar
	1.2.7 Aktivitas membaca				15 menit	Membaca buku	Meningkatkan literasi siswa
	1.2.8 Selesai						