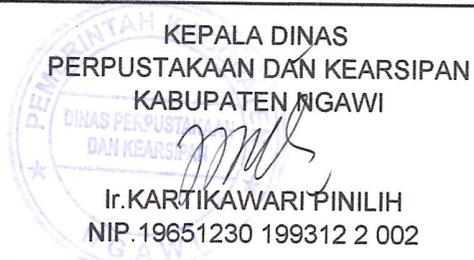


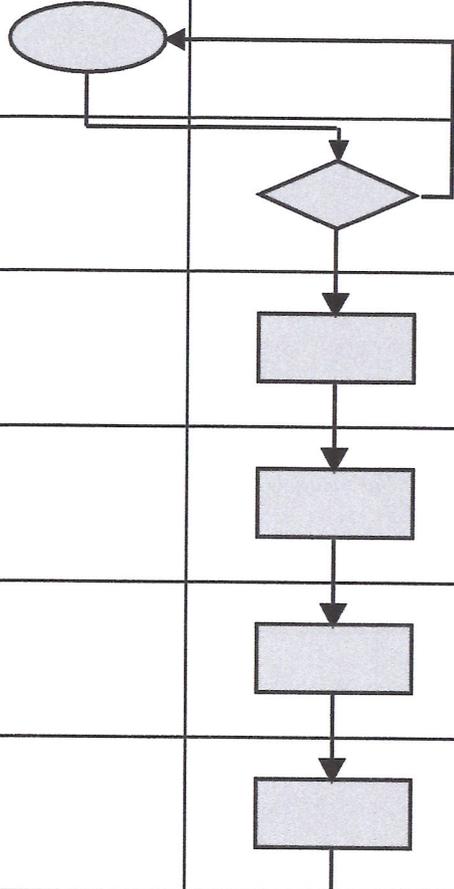


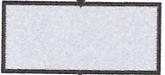
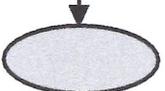
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	: 12/SOP-Perpus/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 16/03/2022
TANGGAL REVISI	: 22/03/2022
TANGGAL EFEKTIF	: 04/04/2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI Ir. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199312 2 002
NAMA SOP	: Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan 2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Internet, Sirkulasi, Tandon, Referens	1. Komputer 2. jaringan 3. aplikasi 4. Data base anggota, 5. scaner 6. Foto
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan penggunaan fasilitas di perpustakaan terhambat.	1. Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Calon Anggota/ Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Anggota/Pemustaka mengajukan formulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan			1. Formulir 2. Foto 3. FC KTP/ atau 4. FC Kartu Pelajar	5 menit	Data lengkap Formulir diisi lengkap	
2	Petugas Perpustakaan mengecek Permohonan			Formulir diisi lengkap	5 menit	Data akurat	
3	Petugas Perpustakaan memasukan foto anggota perpustakaan di otomasi perpustakaan lewat webcam			Komputer webcam Form Pendaftaran File foto	5 menit	File foto jpg File foto.jpg	
4	Petugas Perpustakaan menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke data base aplikasi Slims			Komputer jaringan aplikasi	5 menit	Data base anggota	
5	Petugas Perpustakaan mengecek data			Data base anggota Komputer jaringan aplikasi	5 menit	Data akurat	
6	Petugas Perpustakaan mencetak KTA			Data base anggota Data akurat printer	5 menit	Kartu tercetak di kertas	



7	Petugas Perpustakaan ,memotong dan menempel kertas HVS			Alat pemotong kertas Kertas HVS	5 menit	Tertempelnya Kartu kertas HVS	
8	Petugas Perpustakaan melaminating kartu			Mesin laminating, kartu yang sudah menempel	5 menit	Kartu sudah dilaminating	
9	Petugas Perpustakaan memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu			Alat Pemotong kartu yang sudah dilaminating	5 menit	KTA (Kartu tanda anggota)	
10	Petugas Perpustakaan menyerahkan KTA			KTA (Kartu tanda anggota)	5 menit	KTA (Kartu tanda anggota)	
11	Pemustaka mendapatkan KTA			KTA (Kartu tanda anggota)	5 menit	KTA (Kartu tanda anggota)	