

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI TATANAN NORMAL BARU**

LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN









**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

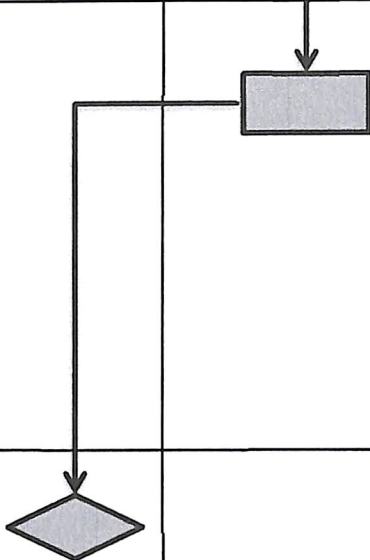
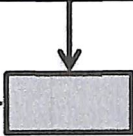
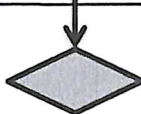
Nomor SOP	188-401.115/383 /2020
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  Drs. AHSAN SRI HASTO Pembina Utama Muda NIP. 19680509 198809 1 002
Judul SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan7. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor : 800/1576/401.201./ 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Dalam Tatanan Normal Baru	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Peminjaman 2. SOP Layanan Pengembalian 3. SOP Layanan Registrasi Ulang / Perpanjangan KTA Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kursi 3. Meja 4. Scanner 5. Aplikasi 6. Webcam 7. Wastafel 8. Sabun 9. Tisu 10. Hand sanitizer 11. Buku daftar peminjam dan bolpoint
Peringatan / Sanksi	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak mematuhi protokol kesehatan (memakai masker, hand sanitizer, cuci tangan dan jaga jarak) maka tidak boleh mengikuti layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Anggota 2. Laporan

SOP PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Calon Anggota/ Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemustaka wajib menggunakan masker ketika memasuki area Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun			1 Masker	5 menit		
2	Pemustaka menunjukkan KTP Kota Madiun dan mengambil nomor antrian.			1 KTP	5 menit	Data akurat	
3	Pemustaka diperiksa suhu tubuh menggunakan thermogun. Jika suhu badannya diatas 37.5 C maka diminta pulang dan tidak diijinkan memasuki ruang pelayanan			1 Thermogoun	5 menit	Suhu Badan	
4	Pemustaka wajib cuci tangan sebelum memasuki ruang pelayanan			1 Wastafel 2 Sabun	5 menit	Kebersihan	
5	Pemustaka menuju meja layanan keanggotaan dengan menunjukkan asli/foto copy KTP/KK/KIA			1 FC KTP/KK/KIA	5 menit	Data akurat	
6	Petugas Perpustakaan memproses pembuatan KTA			1 Komputer 2 aplikasi 3 Printer	10 menit	Data anggota baru	

7	Petugas perpustakaan menyerahkan KTA dan souvenir gantungan kunci (selama persediaan masih ada) kepada pemustaka			<ul style="list-style-type: none"> 1 Kartu anggota 2 Souvenir gantungan kunci (selama persediaan masih ada) 3 Tanda terima souvenir. 	5 menit	Kartu Tanda anggota	
8	Pemustaka mendapatkan KTA dan melakukan absen di komputer absen			<ul style="list-style-type: none"> 1 KTA 2 Komputer 3 Aplikasi 	5 menit	Data pengunjung	



**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**
Drs. AHSAN SRI HASTO
 Pembina Utama Muda
 NIP 19680509 198809 1 002