

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

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

LAYANAN REGISTRASI ULANG/PERPANJANGAN KTA PERPUSTAKAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	Nomor SOP	188-401.115/ 383 /2020
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. AHSAN SRI HASTO Pembina Utama Muda NIP. 19680509 198809 1 002</p>
Judul SOP	LAYANAN REGISTRASI ULANG / PERPANJANGAN KTA PERPUSTAKAAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. 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 Tata Normal Baru 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten / Kota 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan 7. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor : 800/1576/401.201./2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Dalam Tata Normal Baru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan 2. SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Peminjaman Buku online 	<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
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 LAYANAN REGISTRASI ULANG / PERPANJANGAN KTA PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		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	Data akurat	
2	Pemustaka menunjukkan KTP Kota Madiun dan mengambil nomor antrian.			1 KTP	5 menit		
3	Pemustaka diperiksa suhu tubuh menggunakan thermo gun. 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 KTA yang telah habis masa berlaku			1 KTA	5 menit	Data akurat	
6	Petugas perpustakaan memproses perpanjangan KTA			1 KTA 2 Komputer 3 Aplikasi	10 menit	Data akurat	
7	Petugas perpustakaan menyerahkan KTA kepada pemustaka			1 KTA	5 Menit	Kartu Tanda Anggota	
8	Pemustaka mendapatkan KTA dan melakukan absen di komputer absen			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