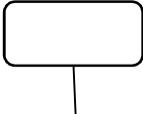
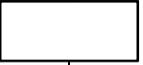
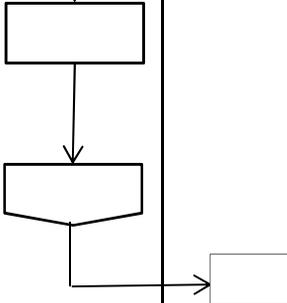


	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh		Pit.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <u>RAMLIN.M.HAMID,S.Pd.,SD, M.A.P</u> NIP. 19870727 201503 2 001	
BIDANG : PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN LAYANAN OTOMASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA	Nama SOP	Pendaftaran/Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No, 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Cetak dan Karya Rekam 2. PP No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 Bagian ke 4 mengenai Standar Pelayanan Perpustakaan	Kualifikasi Pelaksana 1 Minimal SMA /SMK Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi yang telah tersedia
Keterkaitan 1. SOP Peminjaman buku 2. SOP Pengembalian Buku	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Programnya 2. Album Keanggotaan 3. Pulpen dan Mistar 4. Mesin Foto Copy 5. Kertas
Peringatan Menghambat pemustaka pendayagunaan jasa layanan perpustakaan	Pencatatan dan Pendataan Mendata anggota perpustakaan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kasie Layanan	Pemustaka	Petugas Informasi	Petugas Pencetak Kartu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sarana untuk pendaftaran/perpanjangan kartu anggota perpustakaan berupa: Formulir Konfirmasi Keanggotaan					Form Konfirmasi dan Komputer	5 menit	Kelengkapan Layanan kartu anggota	
2.	a) Menitipkan tas/helm dll di loker dan mengisi buku Pengunjung b) Meminta informasi kepada petugas informasi tentang prosedur pendaftaran anggota /perpanjangan kartu anggota perpustakaan c) Menunjukkan identitas diri: - Dewasa: KTP/SIM - Mahasiswa: KTP/ Kartu Mahasiswa atau pengantar dari Fakultas - Pelajar SMP/SMA: Kartu Pelajar atau pengantar dari sekolah -TK/SD: KTP/SIM orang tua					Kartu anggota perpustakaan yang lama untuk perpanjangan dan identitas yang diperlukan	5 menit	Informasi pendaftaran atau perpanjangan kartu anggota perpustakaan	
3.	a) Verifikasi identitas calon anggota baru. Bila sesuai selanjutnya mempersilakan calon anggota melakukan entri data anggota pada komputer yang tersedia. Data anggota yang telah dientri diverivikasi ulang oleh petugas dengan mencantumkan paraf petugas dan nomor anggota pada form konfirmasi pendaftaran Selanjutnya Calon Anggota Membayar Retribusi Layanan Anggota sebesar Rp.10.000,-					Identitas pemustaka. Komputer pendaftaran dan form konfirmasi tercetak	15 Menit	Data Calon anggota Perpustakaan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu		
		Kasie Layanan	Pemustaka	Petugas Informasi	Petugas Pencetak Kartu	Kelengkapan	Waktu	Output
	<p>b) Verifikasi identitas diri dan kartu anggota lama bagi anggota perpustakaan yang akan memperpanjang masa berlaku kartu anggota perpustakaan. Apabila sesuai, petugas melakukan update data dan selanjutnya mencantumkan paraf dan nomor anggota pada form konfirmasi perpanjang kartu anggota.</p> <p>Petugas meminta pemustaka membawa form konfirmasi perpanjangan ke ruang pembuatan kartu anggota untuk membayar uang retribusi pendaftaran</p>							
4.	Menyerahkan form konfirmasi pendaftaran/ perpanjangan kepada Bendahara Penerimaan					Form Pendaftaran/ Perpanjangan kartu anggota	5 Menit	Data anggota perpustakaan

Keterangan