






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	04 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2021
<p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin</p> <p style="text-align: center;">H. Zainal Abidin, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002</p>
	BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	Judul SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan pendaftaran keanggotaan 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pendaftaran keanggotaan 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran keanggotaan 2. Buku induk anggota 3. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi otomasi perpustakaan 4. Kamera 5. Kartu Anggota Kosong 6. Printer kartu anggota 7. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam Buku.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku induk anggota 2. Pangkalan data keanggotaan di aplikasi otomasi perpustakaan 3. Tanda Terima formulir pendaftaran 4. Tanda Terima kartu anggota

Pendaftaran Keanggotaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu Maksimal		Output
1	Memahami peraturan dan tata tertib perpustakaan, kemudian mengajukan permohonan pendaftaran anggota perpustakaan			Pemustaka, Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Tertulis	1 Menit	Memahami peraturan dan tata tertib perpustakaan, Mengajukan permohonan	
2	Menyerahkan formulir pendaftaran, memandu tata cara pengisian formulir, dan meminta calon anggota untuk melengkapi persyaratan keanggotaan			Formulir pendaftaran	2 Menit	Respon yang baik dari pemustaka	
3	Mengisi formulir dan melampirkan berkas persyaratan keanggotaan			Formulir pendaftaran dan berkas persyaratan	3 Menit	Formulir yang terisi dan berkas persyaratan	Melampirkan fotokopi KTP/KIA
4	Memastikan isian formulir dan persyaratan keanggotaan lengkap		 Tidak Ya	Kesigapan dan ketelitian petugas	2 Menit	Formulir yang terisi benar dan berkas persyaratan yang lengkap	
5	Membuka aplikasi otomasi perpustakaan, memilih menu keanggotaan, memasukkan data dan foto calon anggota baru			Data calon anggota, Komputer, Kamera	2 Menit	Data dan foto calon anggota yang sudah terinput	Calon anggota diminta berfoto di tempat yang telah disediakan
6	Mencetak kartu anggota dan menyerahkan kepada anggota			Data calon anggota, Printer Kartu Anggota	1 Menit	Kartu Anggota tercetak	
7	Menerima kartu anggota			Pemustaka yang telah resmi menjadi anggota Perpustakaan	1 Menit	Kartu anggota yang diterima	
TOTAL WAKTU MAKSIMAL					12 Menit		