

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, Jln. Titian Puspa 4 Koba 33181</p>	Nomor SOP	041 / 9.4 /DKP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN



Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Mengetahui Kearsipan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
SOP Layanan Sirkulasi		<ol style="list-style-type: none"> Pena Kertas / Formulir Pendaftaran Seperangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak ada SOP Layanan Keanggotaan maka tidak akan terukur layanan keanggotaan di Perpustakaan Selawang Segantang Kabupaten Bangka Tengah.		Formulir Pendaftaran Keanggotaan
Definisi :		
<ol style="list-style-type: none"> Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftar menjadi anggota aktif. Pengguna Perpustakaan adalah pelajar, mahasiswa, guru, dosen serta masyarakat umum. 		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Fromulir Pendaftaran dari Petugas Perpustakaan				Formulir Keanggotaan Perpustakaan	1 Menit/ Anggota	Formulir Keanggotaan Perpustakaan dibagi kepada pengunjung peperustakaan.	
2	Mengisi Formulir Keanggotaan Perpustakaan				Formulir Keanggotaan Perpustakaan	2 Menit/ Anggota	Formulir keanggotaan diisi oleh pemustaka.	
3	Menerima Formulir Pendaftaran dari calon anggota perpustakaan.				Formulir Keanggotaan Perpustakaan	1 Menit/ Anggota	Formulir Keanggotaan diterima oleh bagian layanan	
4	Mencatat data dari formulir pendaftaran ke buku anggota perpustakaan serta database keanggotaan				Formulir Keanggotaan Perpustakaan	2 Menit/ Anggota	Data dari formulir keanggotaan perpustakaan tercatat dalam buku anggota dan database keanggotaan perpustakaan	

Keterangan

