PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Sihotang Ranai Kode Pos. 29711 Email: admin@dpk.natunakab.go.id

Nomor SOP	: 800/112.a/DPK.UP2/6/2022
Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: **SOP Sistem Pendaftaran Online Perpustakaan (SIDATOK)**

Ranai, 02 Juni 2022
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

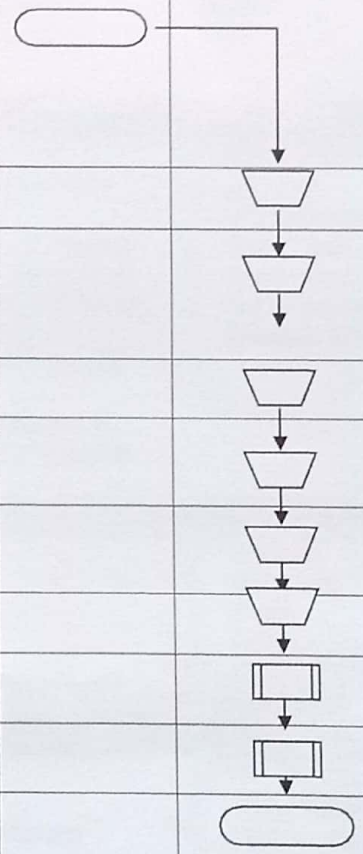
H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos, MA
NIP. 19710410 199201 1 004

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Natuna No. 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Tata Kerja dinas , Pemerintah kabupaten Natuna	1. JFT : D III Pustakawan 2. JFU : S.1 3. JFU : Administrasi Umum 4. Ramah, Rapi, Tertib dan Teliti 5. Mampu mengoperasikan TIK 6. Memahami dengan baik layanan, fasilitas, dan peraturan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Layanan Keanggotaan 2. SOP Layanan Sirkulasi	1. Komputer 2. Handphone 3. E-mail 4. Jaringan 5. ATK 6. KTP/KK/KIA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka : 1. Pemustaka tidak bisa mendaftar menjadi anggota perpustakaan	1. Data identitas calon anggota 2. Data nama Sekolah/Universitas/Instansi 3. Data orang lain yang bisa dihubungi 4. File KTP/KK/KIA

Dipindai dengan CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Layanan Keanggotaan Online
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. NATUNA

NO.	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan / Petugas Layanan Keanggotaan	Pemustaka	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Koordinasi dan monitoring layanan keanggotaan						
	1.1. Mendapatkan arahan dari Kepala Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan layanan sistem pendaftaran online perpustakaan (SIDATOK)				15 menit		
	1.2. Pelaksanaan Layanan				17 menit		
	1.2.1 Membagikan brosur sistem pendaftaran online perpustakaan (SIDATOK) kepada masyarakat				5 menit		
	1.2.2 Mengecek data responden masuk				1 menit		
	1.2.3 Mendownload dalam bentuk spreadsheet				1 menit		
	1.2.3 Input data identitas anggota pada aplikasi Inliste				5 menit		
	1.2.3 Memotret pemustaka				1 menit		
	1.2.6 Mengedit hasil foto				3 menit		
	1.2.7 Mencetak kartu				1 menit		
	1.2.8 Selesai						



Dipindai dengan CamScanner

2	2.1 Proses Pendaftaran				11 menit		
	2.2 Pemustaka scan QR-code atau mengetik link bit.ly				1 menit		
	2.3 Pemustaka mengisi email jika belum memiliki akun google				3 menit		
	2.4 Pemustaka masuk ke halaman SIDATOK				1 menit		
	2.5 Pemustaka mengisi data identitas diri, data sekolah /universitas /instansi, data orang lain yang bisa dihubungi, dan mengupload file KTP/KK/KIA				5 menit		
	2.6 Pemustaka mengklik submit				1 menit		
	2.7 Selesai						
3	3.1 Perawatan Sarana Keanggotaan				15 menit		
	3.1 Camera				3 menit		
	3.1.1 Menghidupkan dan mematikan kamera				1 menit		
	3.1.2 Membersihkan lensa camera dari debu				2 menit		
	3.2 Printer Kartu				3 menit		
	3.2.1 Menghidupkan dan mematikan printer				1 menit		
	3.2.2 Membersihkan dengan tissu khusus				5 menit		
	3.2.3 Selesai						

Dipindai dengan CamScanner