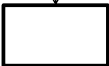
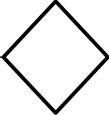
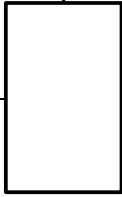


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 12 / SOP / KPADD / XII / 2013
	Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2013
	Tanggal Revisi : 17 Januari 2023
	Tanggal Efektif : 24 Januari 2023
	Disahkan oleh :  MULIADIE, SE NIP. 19661227 198603 1 003
	Nama SOP : PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan kartu angota 2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis on-line
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Fotocopy Kartu Identitas/ Kartu Keluarga/KTP.KIA 2. Komputer 3. Aplikasi Inlislite versi 3.2
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	

SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaksanakan verifikasi persyaratan, merekam dan mencetak kartu anggota	Menerima formulir, memverifikasi persyaratan, merekam dan mencetak kartu anggota perpustakaan	Pembuatan Kartu Anggota perpustakaan	Kartu Anggota Perpustakaan	Memproses pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	SOP Pembuatan Kartu Anggota	1. Fotocopy Kartu Identitas/ Kartu Keluarga/KTP.KI A 2. Komputer 3. Aplikasi Inlislite 3.2	20 menit /orang	1. Undang-undang Nomor.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	Mengetahui Tata cara pembuatan kartu anggota perpustakaan

SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS/ VERIFIKATOR	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menunjukkan atau menyerahkan fotokopi kartu identitas)Kartu Keluarga, KTP/KIA)					Fotocopy Identitas Diri (Kartu Keluarga/ KTP/ KIA)	1 menit	Fotocopy Identitas Diri (Kartu Keluarga/ KTP/ KIA)	
2	Pemustaka mengisi form pendaftaran anggota melalui menu pendaftaran anggota dalam aplikasi Inlislite versi 3.2					form pendaftaran anggota di aplikasi Inlislite versi 3.2	5 menit	form pendaftaran anggota di aplikasi Inlislite versi 3.2 yang telah diisi	
3	Petugas Verifikasi data pemustaka yang akan menjadi anggota (bila data lengkap maka petugas akan memfoto pemustaka, bila data tidak lengkap pemustaka diminta untuk melengkapi data)					Form pendaftaran anggota yang telah diverifikasi	3 menit	Form pendaftaran anggota yang telah diverifikasi	
4	Pemustaka difoto oleh petugas					foto anggota	2 menit	foto anggota diinput dalam form pendaftaran anggota	
5	Merekam dan mencetak kartu anggota					form pendaftaran anggota di aplikasi Inlislite versi 3.2 yang telah diverifikasi dan foto anggota telah diinput	5 menit	Kartu Anggota siap disetujui	
6	Persetujuan penerbitan Kartu Anggota					Kartu Anggota siap disetujui	2 menit	Kartu Anggota telah disetujui	
7	Kartu Anggota					Kartu Anggota telah disetujui	2 menit	Kartu Anggota	