

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP : 15 / SOP /KPADD / XII / 2013
	Tanggal Pembuatan : 20 November 2013
	Tanggal Revisi : 17 Januari 2023
	Tanggal Efektif : 24 Januari 2023
	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN MUTIADIE, SE NIP.19661227 198603 1 003
	Nama SOP : PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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.	1. Mengetahui dan memahami prosedur perpanjangan waktu aktif kartu anggota 2. Mampu mengoperasikan komputer berbasis on-line 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 PERPANJANGAN 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 baru	Memverifikasi persyaratan, merekam ulang data anggota serta mencetak kartu anggota baru perpustakaan	Pembuatan Kartu Anggota perpustakaan	Kartu Anggota Perpustakaan	Memproses pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	SOP Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan	1. Fotocopy Kartu Identitas/ Kartu Keluarga/KTP/KIA; 2. Komputer; 3. Aplikasi Inlislite versi 3.2.	5 - 10 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 yang baru	Mengetahui Tata cara perpanjangan kartu anggota perpustakaan

SOP PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS/ VERIFIKATOR	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan kartu anggota yang lama dan menunjukkan kartu identitas (Kartu Keluarga, KTP/KIA) atau menyerahkan fotokopi kartu identitas					Kartu anggota yang lama, fotokopi kartu identitas (Kartu Keluarga, KTP/KIA)	1 menit	Kartu anggota yang lama, fotokopi kartu identitas (Kartu Keluarga, KTP/KIA)	
2	Petugas menverifikasi data pemustaka (Jika Data Berubah maka kartu anggota akan diganti dan jika tidak hanya akan diperpanjang dalam sistem waktu berlakunya melalui menu perpanjangan kartu anggota)					Kartu anggota yang lama, fotokopi kartu identitas (Kartu Keluarga, KTP/KIA) dan konfirmasi data anggota yang terbaru	3 menit	data anggota telah diperbaharui	
4	Merekam dan mencetak kartu anggota abru	2				data pemustaka yang telah diverifikasi melalui menu perpanjangan kartu	4 menit	Kartu Anggota abru siap disetujui	
5	Persetujuan penerbitan Kartu Anggota Baru					Kartu Anggota siap disetujui	1 menit	Kartu Anggota baru telah disetujui	
6	Pemustaka menerima Kartu Anggota Baru dengan bukti menandatangani buku tanda terima					Kartu Anggota telah disetujui	1 menit	Kartu Anggota baru telah dicetak	