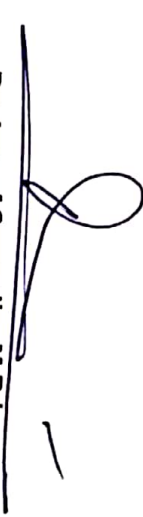




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 5. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Dinas Daerah Provinsi	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		2018 2019 Kepala Dinas  Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd NIP. 19660504 1995121002
	Nama SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	
	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA	
	Peralatan/perengkapan	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer mesin laminating, mesin pon (pemotong kartu), kertas Id card	
	1. SOP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka Keterangan	1. SOP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terdapatnya keanggotaan perpustakaan dengan baik 2. Layanan peminjaman bahan pustaka tidak optimal	Pencatatan dan pendataan 1. Data anggota perpustakaan yang sudah dibuatkan kartu anggota disimpan dalam aplikasi khusus		

Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Kasi Layanan dan Informasi Perpustakaan	Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Baru /perpanjangan kartu anggota perpustakaan kepada petugas layanan					Berkas Pemohonan	5 menit	Tanda Terima
2	Pemohon Mengisikan Buku Tamu yang telah tersediakan dan Biodata yang tertera di Komputer lalu menyerahkan berkas yang sudah diverifikasi kepada Petugas Perpustakaan, jika berkas sudah lengkap segera di proses oleh petugas layanan.					Identitas Pemohon seperti : KTP/SIM, Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar dan Foto Diri	10 menit	Form Pendaftaran Elektronik dan Identitas Pemohon
3	permohonan Mengisi biodata Pendaftaran Online kemudian difoto untuk Pembuatan Kartu anggota. jika tidak setuju lalu di proses dan jika tidak dikembalikan kepada Petugas Layanan untuk diperbaiki/dilengkapi.					Identitas Pemohon seperti : KTP/SIM, Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar dan Foto Diri	5 menit	Form Pendaftaran Elektronik dan Identitas Pemohon
4	Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. jika setuju menguskan Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan untuk diproses lebih lanjut. jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan untuk diperbaiki dan meminta kelengkapan Pemohon.					Identitas Pemohon seperti : KTP/SIM, Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar dan Foto Diri	5 menit	Form Pendaftaran Elektronik dan Identitas Pemohon
5	Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan menguskan Petugas Layanan untuk mengentri data pemohon ke dalam database anggota perpustakaan.					Form Konfirmasi Tercetak	10 menit	Kartu Calon Anggota Perpustakaan
6	Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan menguskan Petugas Layanan untuk mengentri data pemohon dan menerima kartu anggota perpustakaan. sudah dapat meminjam buku diproses oleh Petugas layanan.					Form Konfirmasi Tercetak	10 menit	Kartu Anggota Perpustakaan
7	Anggota perpustakaan dapat membawa buku pulang selama 7 (Tujuh) hari oleh Permustaka apabila terlambat mengembalikan buku wajib membayar denda yang ditentukan oleh petugas layanan.					Form Konfirmasi Pendaftaran/ Perpanjangan Kartu Anggota	5 Menit	Kartu Anggota Perpustakaan