



**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

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Tidak terdatanya keanggotaan perpustakaan dengan baik
2. Layanan peminjaman bahan pustaka tidak optimal

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	2018 2019  Kepala Dinas
	 <b>Dr. Asyraf Suryadin, M.Pd</b> NIP. 19660504 1995121002
	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA
Nama SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Peralatan/perengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer mesin laminating, mesin pon (pemotong kartu), kertas Id card	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	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Kasi Layanan dan Informasi Perpustakaan	Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan			
1	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Baru /perpanjangan kartu anggota perpustakaan kepada petugas layanan					5 menit	Tanda Terima	
2	Pemohon Mengisikan Buku Tamu yang telah tersedia 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.					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.					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.					5 menit	Form Pendaftaran Elektronik dan Identitas Pemohon	
5	Kasi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan menggunakan Petugas Layanan untuk mengentri data pemohon ke dalam database anggota perpustakaan.					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 meminjan buku diproses oleh Petugas layanan.					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.					5 Menit	Kartu Anggota Perpustakaan	