



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	4 September 2023
TGL. REVISI	:	00
TGL. EFEKTIF	:	6 November 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
NAMA SOP	:	PELAYANAN 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 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai komputer/aplikasi
2. Mengetahui lmu tentang Perpustakaan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Ramah

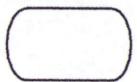
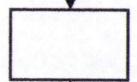
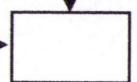
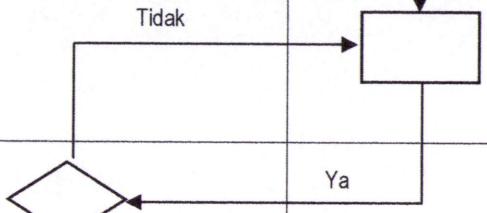
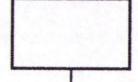
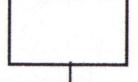
KETERKAITAN:

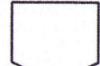
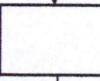
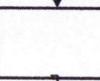
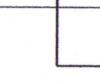
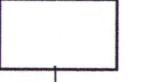
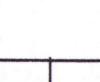
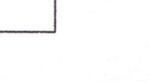
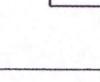
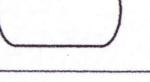
1. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka
2. SOP Penagihan Bahan Pustaka
3. SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Seperangkat komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK
5. kertas Foto
6. Program otomasi Inlislite

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengecekan Formulir Pendaftaran harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan data anggota perpustakaan2. Input Data ke dalam Aplikasi harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan data anggota perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan2. Kelengkapan persyaratan3. Buku Tanda Terima Kartu Anggota Perpustakaan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ PUSTAKAWAN	CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menanyakan persyaratan pembuatan kartu anggota perpustakaan di pelayanan informasi			Formulir pendaftaran	2 menit	Data lengkap	
2.	Mengisi formulir pendaftaran			Formulir pendaftaran	2 menit	Data lengkap	
3.	Menyerahkan formulir pendaftaran yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang			Formulir pendaftaran terisi, FC. Identitas yang berlaku	1 menit	Data akurat	
4.	Mengecek kelengkapan formulir dan persyaratan lainnya : fc. KTP/KK/KIA			Formulir pendaftaran terisi, ATK FC. Identitas yang berlaku	2 menit	Formulir pendaftaran terisi, FC. Identitas yang berlaku	
5.	Memasukkan data anggota dari formulir ke database program otomasi Inlislite Untuk Mendapatkan ID			Formulir pendaftaran terisi, FC. Identitas yang berlaku	2 menit	Data anggota masuk dalam aplikasi	
6.	Memfoto calon anggota baru			Komputer, Kamera, Aplikasi	2 menit	Foto masuk dalam aplikasi	
							

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ PUSTAKAWAN	CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							
7.	Mencetak kartu anggota			1. Komputer 2. Kertas Foto 3. Printer 4. Gunting	2 menit	Kartu tercetak dan di laminating	
8.	Menulis di buku tanda terima kartu anggota			Buku tanda terima kartu anggota , Bollpoint	1 menit	Kartu anggota siap diserahkan	-
9.	Menandatangani tanda terima kartu anggota			Buku tanda terima kartu anggota , bollpoint	1 menit	Buku tanda terima	-
10.	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan			Kartu anggota, Buku Tanda Terima	1 menit	Kartu anggota diterima pemohon	
11.	Melakukan absensi di komputer absensi			Komputer absesi	1 menit	Absensi Anggota Perpustakaan	