

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN / PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Bagian Administrasi	Calon Anggota/ Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir pendaftaran dari calon pemustaka			Formulir diisi lengkap	15 menit	Data Lengkap	
2	Menyerahkan formulir pendaftaran ke perpustakaan			Formulir pendaftaran terisi	20 menit	Data Akurat	
3	Menscan foto anggota perpustakaan			Komputer, Scanner. Form pendaftaran, file foto	2 menit per foto	file foto jpg	
4	Menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke database aplikasi inisilite V3			komputer, jaringan, aplikasi inisilite v3, database anggota formulir	4 menit per formulir	Database anggota	
5	Mengecek Data			komputer, jaringan, aplikasi inisilite v3, database anggota formulir	2 menit per formulir	Data akurat	
6	Mencetak KTA			Data akurat, komputer, printer, jaringan, dan aplikasi inisilite V3	3 menit per formulir	Kartu tercetak di kertas overlay	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

Nomor SOP 040.1.2/177.1/DPK-SOP/X/2017

Tanggal Pembuatan 18 Oktober 2017

Tanggal Revisi 31 Agustus 2020

Tanggal Efektif 24 Oktober 2017

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Dr. Ir. HERMAWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19630908 198902 1 002

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN / PEMBUATAN

KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Keterkaitan:

SOP Layanan Fasilitas Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan penggunaan fasilitas di perpustakaan terhambat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengusi Komputer
2. Mengetahui Kearsipan
3. Tingkat SMA Sederajat
5. S-1 Administrasi
6. Staf Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

Seperangkat Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi Inisilite V3, Scanner, Mesin Laminating, Alat Pemotong, Kertas Overlay dan PVC

Pencatatan dan Pendataan:

Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara