

Standar Pelayanan Perpanjangan Kartu Anggota

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi KTP bagi Masyarakat Pamekasan;
2. Fotokopi KTM dan KTP bagi Mahasiswa;
3. Fotokopi KK dan Kartu Pelajar bagi Pelajar/Masyarakat Pamekasan yang belum memiliki KTP;
4. Kartu Anggota lama;
5. Mencantumkan nomor HP yang masih aktif.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PELAYANAN PEMBUATAN PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA	
<p>REVISI</p> <p>Revisi 1: 01/03/2023</p> <p>Revisi 2: 12/03/2023</p> <p>Revisi 3: 12/03/2023</p> <p>Revisi 4: 12/03/2023</p> <p>Revisi 5: 12/03/2023</p> <p>Revisi 6: 12/03/2023</p> <p>Revisi 7: 12/03/2023</p> <p>Revisi 8: 12/03/2023</p> <p>Revisi 9: 12/03/2023</p> <p>Revisi 10: 12/03/2023</p> <p>Revisi 11: 12/03/2023</p> <p>Revisi 12: 12/03/2023</p> <p>Revisi 13: 12/03/2023</p> <p>Revisi 14: 12/03/2023</p> <p>Revisi 15: 12/03/2023</p> <p>Revisi 16: 12/03/2023</p> <p>Revisi 17: 12/03/2023</p> <p>Revisi 18: 12/03/2023</p> <p>Revisi 19: 12/03/2023</p> <p>Revisi 20: 12/03/2023</p> <p>Revisi 21: 12/03/2023</p> <p>Revisi 22: 12/03/2023</p> <p>Revisi 23: 12/03/2023</p> <p>Revisi 24: 12/03/2023</p> <p>Revisi 25: 12/03/2023</p> <p>Revisi 26: 12/03/2023</p> <p>Revisi 27: 12/03/2023</p> <p>Revisi 28: 12/03/2023</p> <p>Revisi 29: 12/03/2023</p> <p>Revisi 30: 12/03/2023</p> <p>Revisi 31: 12/03/2023</p> <p>Revisi 32: 12/03/2023</p> <p>Revisi 33: 12/03/2023</p> <p>Revisi 34: 12/03/2023</p> <p>Revisi 35: 12/03/2023</p> <p>Revisi 36: 12/03/2023</p> <p>Revisi 37: 12/03/2023</p> <p>Revisi 38: 12/03/2023</p> <p>Revisi 39: 12/03/2023</p> <p>Revisi 40: 12/03/2023</p> <p>Revisi 41: 12/03/2023</p> <p>Revisi 42: 12/03/2023</p> <p>Revisi 43: 12/03/2023</p> <p>Revisi 44: 12/03/2023</p> <p>Revisi 45: 12/03/2023</p> <p>Revisi 46: 12/03/2023</p> <p>Revisi 47: 12/03/2023</p> <p>Revisi 48: 12/03/2023</p> <p>Revisi 49: 12/03/2023</p> <p>Revisi 50: 12/03/2023</p>	<p>REVISI</p> <p>Revisi 1: 01/03/2023</p> <p>Revisi 2: 12/03/2023</p> <p>Revisi 3: 12/03/2023</p> <p>Revisi 4: 12/03/2023</p> <p>Revisi 5: 12/03/2023</p> <p>Revisi 6: 12/03/2023</p> <p>Revisi 7: 12/03/2023</p> <p>Revisi 8: 12/03/2023</p> <p>Revisi 9: 12/03/2023</p> <p>Revisi 10: 12/03/2023</p> <p>Revisi 11: 12/03/2023</p> <p>Revisi 12: 12/03/2023</p> <p>Revisi 13: 12/03/2023</p> <p>Revisi 14: 12/03/2023</p> <p>Revisi 15: 12/03/2023</p> <p>Revisi 16: 12/03/2023</p> <p>Revisi 17: 12/03/2023</p> <p>Revisi 18: 12/03/2023</p> <p>Revisi 19: 12/03/2023</p> <p>Revisi 20: 12/03/2023</p> <p>Revisi 21: 12/03/2023</p> <p>Revisi 22: 12/03/2023</p> <p>Revisi 23: 12/03/2023</p> <p>Revisi 24: 12/03/2023</p> <p>Revisi 25: 12/03/2023</p> <p>Revisi 26: 12/03/2023</p> <p>Revisi 27: 12/03/2023</p> <p>Revisi 28: 12/03/2023</p> <p>Revisi 29: 12/03/2023</p> <p>Revisi 30: 12/03/2023</p> <p>Revisi 31: 12/03/2023</p> <p>Revisi 32: 12/03/2023</p> <p>Revisi 33: 12/03/2023</p> <p>Revisi 34: 12/03/2023</p> <p>Revisi 35: 12/03/2023</p> <p>Revisi 36: 12/03/2023</p> <p>Revisi 37: 12/03/2023</p> <p>Revisi 38: 12/03/2023</p> <p>Revisi 39: 12/03/2023</p> <p>Revisi 40: 12/03/2023</p> <p>Revisi 41: 12/03/2023</p> <p>Revisi 42: 12/03/2023</p> <p>Revisi 43: 12/03/2023</p> <p>Revisi 44: 12/03/2023</p> <p>Revisi 45: 12/03/2023</p> <p>Revisi 46: 12/03/2023</p> <p>Revisi 47: 12/03/2023</p> <p>Revisi 48: 12/03/2023</p> <p>Revisi 49: 12/03/2023</p> <p>Revisi 50: 12/03/2023</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>2. UU Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Mampu melakukan pengoperasian</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum</p> <p>4. Memiliki kompetensi/keahlian yang baik dan berpengalaman</p>
<p>Kelembagaan :</p> <p>1. BPP No. 1</p> <p>2. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)</p>	<p>Peralatan/Fasilitas :</p> <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor;</p> <p>4. Sistem Operasi Perpustakaan;</p> <p>5. Perangkat Jaringan;</p> <p>6. Komputer;</p> <p>7. Kamera;</p> <p>8. Printer.</p>
<p>Partisipan :</p> <p>1. Para prosedur pelayanan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi;</p> <p>2. Dipastikan koordinasi dengan pihak terkait.</p>	<p>Pencapaian dan pendataan :</p> <p>1. Untuk validasi pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)</p> <p>2. Pencapaian target kinerja;</p> <p>3. Monev/audit dapat berjalan cepat, tepat waktu dan transparan.</p>

No	Aktivitas	Pembekuan			Kategori	Mtu Btk		Km
		Kali	Berkas	Ran		Uraian	Output	
1	Menerima berkas persyaratan pembuatan KTA	1	4	1	1	1	11	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan				1	1	1	
3	Memasukkan data pemohon ke sistem otomasi perpustakaan				1	1	1	
4	Mempersilahkan pemohon untuk difoto				1	1	1	
5	Mencetak KTA				1	1	1	
6	Mengantarkan berkas persyaratan pemohon				1	1	1	
7	Mengembalikan KTA ke Pemohon				1	1	1	

Pamekasan, 12 Februari 2017
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PAMEKASAN

I. BUDI AHSANUDDIN
Pembina Utama Madya
NIP. 19621003 199202 1 902

1. Pemohon Mendaftarkan di meja sirkulasi;
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
3. Petugas memasukkan data terbaru pemohon ke sistem otomasi perpustakaan;
4. Petugas mempersilahkan pemohon untuk difoto ulang;
5. Petugas mencetak kartu anggota;
6. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. jokotole 69313 -

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

5 Menit

1. Pemohon Mendaftarkan di meja sirkulasi;
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
3. Petugas memasukkan data terbaru pemohon ke sistem otomasi perpustakaan;
4. Petugas mempersilahkan pemohon untuk difoto ulang;
5. Petugas mencetak kartu anggota;
6. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemohon.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

Produk Pelayanan

1. administrasi persuratan

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

Unit Penangan Pengaduan :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

Jl. Jokotole 55 Pamekasan 0324-325058

E-mail: pmk.perpusda@gmail.com