

Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

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. Pasfoto ukuran 3x4 atau 4x6
5. Mencantumkan nomor HP yang masih aktif.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN (KTA)

Nomor: 0673/421/312/2017
 Tanggal pembuatan: 11 Januari 2014
 Tanggal revisi: 12 Agustus 2015
 Tanggal efektif: 12 Agustus 2015
 Disahkan oleh: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan
 Nama SOP: Pelayanan Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

Dasar Hukum:

- Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- UU Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Identifikasi Pekerjaan:

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu melakukan pengoperasian
- Melakukan pengoperasian tugas dan fungsi pelayanan umum
- Melakukan komunikasi,keprofesional yang baik dan berespon cepat

Peralatan dan Produk:

1. Mita;
2. Kerasi;
3. Alat tulis kantor;
4. Sistem Otomasi Perpustakaan;
5. Perangkat keras;
6. Koneksi;
7. Koneksi;
8. Ruang.

Peringatan:

1. Bila prosedur pelayanan tidak lengkap maka permohonan diartikan untuk dilengkapi;
2. Dipastikan keabsahan dengan pihak terkait.

Prosedur dan Produk:

1. Untuk validasi pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA);
2. Pencapaian target kinerja;
3. Melayanin dapat layanan cepat, tepat waktu dan transparan.

No	Aktivitas	Estimasi Hari	Kelengkapan	Unit Baku	Output	Krt.
1	1. Memeriksa KTA dan foto yang akan dipajang	1	KTA dan Foto	1 Meas		
2	2. Memeriksa masa berlaku anggota dan foto	1	Komputer	1 Meas		
3	3. Menganalisa permasalahan bila ke sistem otomasi perpustakaan	1	Komputer	2 Meas		
4	4. Memeriksa KTA dan Foto ke aplikasi	1	KTA dan Foto	1 Meas		

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

Dr. BUDI ARIYANTO, S.S., M.Si
 Pustakawan Utama Muda
 NIP. 1962100719902111002

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

Waktu Penyelesaian



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. jokotole 69313 -

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

10 Menit

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

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