PEMERINTAH PROVINSI BANTEN **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN** **Jl. Raya Jakarta-Serang KM.4, Serang Banten**	Nomor SOP : 061 / 272 - Dpk / 2020 Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BANTEN Dr. H. Ajak Muslim, M.Pd NIP. 19600610 198610 1 002
BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN **SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**	Nama SOP : **LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Daerah Provinsi Banten No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 3 Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah	1. Petugas Layanan Perpustakaan 2. Pustakawan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Layanan Peminjamana Buku SOP Layanan Pengembalian Buku SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku	1. Komputer 2. ATK 3 Printer Kartu 4. Kamera 5. PVC/Bahan Kartu Anggota 6. Ribbon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan tidak diikuti maka Kartu Anggota Perpustakaan dianggap tidak sah.	data base perpustakaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Bagian Penerimaan dan Verifikasi	Bagian Pembuatan Kartu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota mendaftar dan mengisi formulir di komputer	Mulai			Formulir isian	5 menit	Formulir isian	
2	Meneliti persyaratan dan kelengkapan menjadi anggota Perpustakaan		TIDAK	YA	Tanda Pengenal	2 menit	e-Formulir yang sudah di isi, kartu identitas	
3	Pengambilan foto kartu anggota				Tanda Pengenal	1 menit	e-Formulir yang sudah di isi, kartu identitas	
5	Pembuatan Kartu				Tanda Pengenal	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan	
6	Menerima Kartu Anggota Perpustakaan	selesai			Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan	
					Jumlah Waktu	**10 menit**		