



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Wahidin No. 4 Pati Kode Pos 59115
Telepon : (0295) 382187 email : arpus@patikab.go.id
Faksimile : (0295) 381257 website : dinasarpus.patikab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI
NOMOR : 041/025.1/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN
PADA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan guna terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa guna kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati, perlu melakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Prosedur baku pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini dilaksanakan oleh Ketua Tim Layanan dan Deposit Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati;
- KETIGA** : Ketua Tim Layanan dan Deposit Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas/kegiatannya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati
Pada Tanggal : 3 Februari 2023



	PEMERINTAH KABUPATEN PATI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI	Nomor SOP	ARPUS/BID.PERPUS/04/2023
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2023
		Tanggal Revisi	30 Januari 2023
TIM LAYANAN DAN DEPOSIT PERPUSTAKAAN	Tanggal Pengesahan	3 Februari 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Pati	
	Nama SOP	LAYANAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Personal	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati; 10. Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. S1/DIV Semua Jurusan 3. D3 Semua Jurusan 4. SMA Sederajat 	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas OPD yang terkait 2. Masyarakat umum se- Kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer visitor counter 2. Komputer layanan 3. Printer 4. Barcode scanner 5. Kertas PVC 6. Pemotong kartu 7. Mesin laminating KTA 8. Buku KTA 9. Form pendaftaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tujuan untuk peningkatan minat baca masyarakat dan peningkatan jumlah pengguna perpustakaan menjadi tidak tercapai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, mendata, membuat statistik pemustaka yang mendaftar sebagai member, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan. 2. Dokumentasi kegiatan.

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KARTU TANDA ANGGOTA**

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas front office	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi visitor counter	□ ↓		Komputer visitor counter	5 menit	Jumlah pemustaka, jumlah buku yang dipinjam, jumlah peminjam, jumlah pengguna internet, jumlah member KTA	
2	Pemustaka mengisi form pendaftaran	□ ↓	□ ↓	Komputer layanan, form Pendaftaran, kartu identitas (KTP, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar)	10 menit	jumlah member KTA	
3	Pencatatan & input data ke komputer, pencetakan kartu		□ ↓	Komputer layanan	10 menit	jumlah member KTA	
4	Penyerahan KTA kepada pemustaka		□ ↓	Komputer layanan	5 menit	jumlah member KTA	
5	Pemustaka menerima KTA	□ ↓	← □	Komputer layanan	5 menit	jumlah member KTA	
6	Pembuatan Laporan Kegiatan	□ ↓		Komputer layanan	60 menit	Laporan Kegiatan, Statistik & Dokumentasi	



 Kepala Dinas Kearsipan dan
 Perpustakaan Kab. Pati,
DINAS ARPUS
SUWANTO, M.Pd.
 Pembina Utama Muda
 NIP 19640506 198803 1 009