

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1961/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	18 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	21 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 2023 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867); 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1); 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan perangkat computer dan jaringan 2. Komunikatif 3. Ramah

<p>Nomor 85);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 12) Nomor Register:15-339/2024) tanggal 30 Desember 2024;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 39) tanggal 30 Desember 2024.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman Bahan Perpustakaan di Gedung Perpustakaan 2. SOP Bebas Perpustakaan 3. SOP Layanan Perpustakaan Keliling 4. SOP Layanan Anter Koper Buku 5. SOP Layanan Kelompok Rentan 6. SOP Pelayanan Referensi 7. SOP Pelayanan Koleksi Berkala 8. SOP Rumah Belajar Modern 9. SOP Pengendalian Kehilangan Koleksi 10. SOP Pengendalian Peminjaman Koleksi 11. SOP Pengisian Buku Tamu pada Aplikasi Inlislite 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perlengkapannya 2. Kartu anggota 3. Printer kartu anggota 4. Jaringan LAN ke database 5. Internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak memiliki KTA tidak bisa meminjam koleksi 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan Pendaftaran Anggota Perpustakaan tidak berjalan maksimal	1. Data pribadi pemustaka 2. Contact person 3. Alamat e-mail

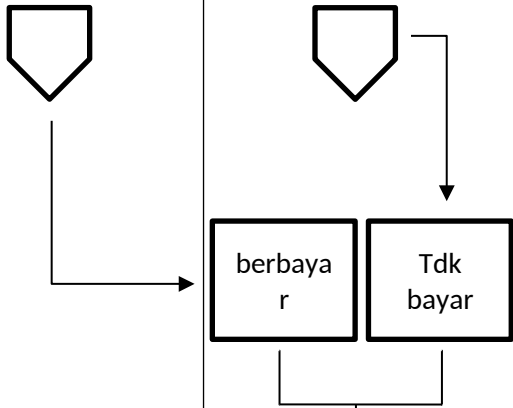
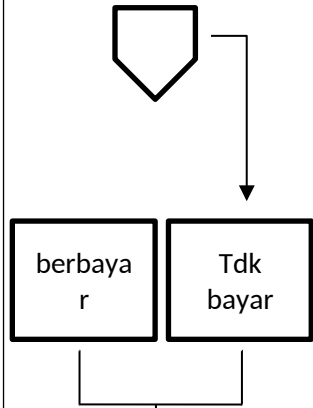
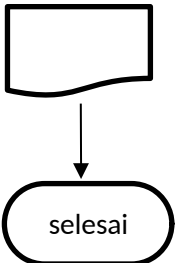
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		User/ Pengguna	JFT / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar Kepada Petugas			- FC KTP/KTM/SIM/Kartu Pelajar	10 detik		Calon Anggota Menyerahkan Syarat-syarat menjadi Anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Inputing Data Calon Anggota ke Data Base			- Komputer - Internet	5 menit	Data Calon Anggota	Calon Anggota mengisi formulir pendaftaran secara online
3.	Kroscek Data Calon Anggota ke Data Base			- Komputer - Internet	1 menit		Petugas melakukan kroscek data anggota ke dalam data base perpustakaan
4.	Foto Kartu Anggota			- Komputer - Internet - Kamera	20 detik	Foto Calon Anggota	Pengambilan foto anggota

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		User/ Pengguna	JFT / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pembayaran Kartu Anggota			- Kwitansi	1 menit	Bukti bayar	
6.	Cetak Kartu Anggota			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer KTA 	20 detik	Kartu Anggota	Kartu anggota dalam bentuk pdf

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005