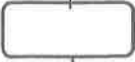


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

SOP LAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka yang ingin menjadi anggota perpustakaan a. Pendaftaran <i>Onsite</i> 1. datang ke bagian Layanan Perpustakaan 2. Mengisi form KTA 3. Fotocopy identitas diri (KTP/KK/KIA) 1 lembar 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 1 lembar 5. Surat keterangan/pengantar bagi yang bekerja di Bantul b. Pendaftaran <i>Online</i> 1. Membuka http://perpusda.bantulkab.go.id/daftar 2. Mengisi form KTA 3. Klik tombol <i>submit</i>			1. Form Kartu Anggota Perpustakaan 2. Berkas pemohon lengkap dan ditandatangani	1 Menit	Berkas pemohon lengkap dan telah sesuai untuk diproses lanjutan	
2.	Petugas perpustakaan melalui aplikasi perpustakaan di komputer a. Pendaftaran <i>Onsite</i> Melakukan entri data di Form Anggota Baru, scan foto b. Pendaftaran <i>Online</i> Memverifikasi Pendaftar di Anggota Pendaftar			1. Komputer yang sudah <i>diinstal</i> aplikasi perpustakaan 2. Buku Daftar Anggota 3. ATK, stempel	5 Menit	Form isian data KTA terisi lengkap, scan foto di KTA sampai dengan pencetakan	Pemrosesan KTA tergantung ketersediaan jaringan listrik dan aplikasi perpustakaan tidak <i>trouble</i>
3.	Petugas mencetak dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota ke pemohon dan memberikan informasi tentang Prosedur mengakses layanan perpustakaan, sanksi, dll. Pemohon menandatangani serah terima KTA di Buku Daftar Anggota Perpustakaan			1. Printer dengan tinta warna 2. Berkas Kartu Anggota 3. Stempel 4. ATK	2 Menit	1. KTA telah diserahkan terimakan 2. Anggota mengetahui cara mengakses layanan perpustakaan, batas waktu pinjam dan sanksi	Kartu Anggota Perpustakaan sudah jadi dan diserahkan ke pemohon

Bantul, 24 Januari 2024
Kepala



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680216 199303 1 003