



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Buku Tamu
2. Membawa KTP/Fotokopy Kartu Keluarga (KK)
3. Mengisi Data Identitas Pemustaka

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA BARU DAN REGISTRASI

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasi Pelayanan	Petugas Pelayanan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	
1	Pemustaka isi buku tamu dan menitipkan barang di ruang loket kecuali barang berharga (dompet, perhiasan, HP, laptop)				Job discription		Tugas Kerja	
2	Pemustaka meminta persyaratan penyerahan Kartu Identitas Asli				Formulir Anggota Baru	5	Formulir Anggota Baru	
3	Pemustaka mengisi biodata pada sistem offline pada komputer yang sudah disediakan dan menyerahkan Kartu Identitas yang asli .				Formulir Anggota Baru/Registrasi	15	Formulir Anggota Baru/Registrasi dan berkas lampirannya	
4	Petugas memverifikasi keabsahan data calon anggota: 4.1. Keaslian Kartu identitas (KK, KTP, SIM, KTM, K. Pelajar atau dok. sejenisnya) 4.2. Masih belaku				Formulir Anggota Baru	5	Formulir yang telah diverifikasi Kartu identitas Foto Pemustaka	
5	Petugas mengecek data kelengkapan calon anggota baru/registrasi dan mengambil photo di tempat				Perangkat komputer Web cam		Formulir kartu anggota yang telah rikeetik	Formulir anggota diserahkan kepada petugas pengindukan untuk dicatat
6	Petugas mencetak kartu anggota yang sudah di tandatangani oleh Kapustarda				Printer	5	Kartu anggota yang telah di tanda tangani	
7	Penyerahan kartu anggota baru/registrasi kepada pemustaka dan menandatangani daftar pembuatan KTA sebagai bukti penerimaan kartu anggota				Kartu Anggota Baru	5	Kartu anggota yang telah diregistrasi Bukti serah terima	SOP Kartu Anggota

1. Pemustaka Mengisi Buku tamu dan menitipkan barang di ruang loket kecuali barang berharga
2. Pemustaka meminta persyaratan penyerahan kartu identitas asli
3. Pemustaka mengisi biodata diri pada sistem offline di komputer yang sudah disediakan dan menyerahkan kartu identitas asli
4. Petugas memverifikasi keabsahan data calon anggota ; Keaslian kartu identitas (KTP, FC KK, SIM, KTM, kartu Pelajar atau dok. sejenisnya)
5. Petugas mengecek data kelengkapan calon anggota baru/registrasi dan mengambil photo di tempat
6. Petugas mencetak kartu anggota
7. Penyerahan kartu anggota baru/registrasi kepada pemustaka dan menandatangani daftar pembuatan KTA sebagai bukti penerimaan kartu anggota

Waktu Penyelesaian

35 Menit

1. Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan baru maksimal 35menit
2. Waktu penyelesaian perpanjangan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan maksimal 20 menit



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl Wijaya Kusuma No. 7 70711 05114774523

<http://darpusda.banjarbarukota.go.id/>

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

GRATIS

Produk Pelayanan

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru Jl. Wijaya Kusuma No. 7 Banjarbaru

Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

- Telp. (0511) 4774523;
- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.
- Lewat Aplikasi Lapor