

# Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

No. SK :

## Persyaratan

1. Fotokopi KTP bagi Masyarakat Pamekasan;
2. Fotokopi KTM dan KTP bagi Mahasiswa;
3. Fotokopi KK dan Kartu Pelajar bagi Pelajar/Masyarakat Pamekasan yang belum memiliki KTP;
4. Pasfoto ukuran 3x4 atau 4x6
5. Mencantumkan nomor HP yang masih aktif.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

**SOP PELAYANAN PERPUSANGAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN (KTA)**

Nomor	0673/421.312/2017
Tanggal pembuatan	11 Januari 2014
Tanggal Revisi	12 Februari 2017
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- UU Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**Identifikasi Pekerjaan:**

- Mampu mengidentifikasi keperluan;
- Mampu melakukan pengumpulan;
- Melakukan pengumpulan data dan fungsi pelayanan umum;
- Melakukan komunikasi/kegiatan yang baik dan berespon cepat sesuai.

**Kemungkinan:**

- SPP No. 2
- SOP Pelayanan Peminjaman Buku

**Peralatan:**

1. Tidak validasi pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA);
2. Pencapaian target kinerja;
3. Masyarakat dapat layanan cepat, tepat waktu dan transparan.

No	Aktivitas	Estimasi Waktu	Kelemparan	Uraian Baku	Output	Krt.
1	Menerima KTA dan buku yang akan dipinjam	1	KTA dan Buku	1 Meas		
2	Melakukan masa belajar anggota dan buku	1	Komputer	1 Meas		
3	Menginputkan penunjang buku ke sistem otomasi perpustakaan	2	Komputer	2 Meas		
4	Mengembalikan KTA dan Buku ke pemohon	1	KTA dan Buku	1 Meas		

Pamekasan, 12 Februari 2017  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PAMEKASAN

**Dr. BUDI ARIYANTO, S.S., M.Si**  
Pemerintah Kabupaten Pamekasan  
NIP. 1962100719902111002

1. Pemohon Mendaftarkan di meja sirkulasi
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
3. Petugas memasukkan data pemohon ke sistem otomasi perpustakaan
4. Petugas mempersilahkan pemohon untuk difoto.
5. Petugas mencetak kartu anggota
6. Menyimpan berkas persyaratan pemohon
7. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemohon.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. jokotole 69313 -

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

10 Menit

1. Pemohon Mendaftarkan di meja sirkulasi
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
3. Petugas memasukkan data pemohon ke sistem otomasi perpustakaan
4. Petugas mempersilahkan pemohon untuk difoto.
5. Petugas mencetak kartu anggota
6. Menyimpan berkas persyaratan pemohon
7. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemohon.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

### Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

Unit Penangan Pengaduan :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan

Jl. Jokotole 55 Pamekasan 0324-325058

E-mail: pmk.perpusda@gmail.com