



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

disperpusip.sidoarjokab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Pembuatan KTA dan KTA Online

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa fotocopy KK untuk yang belum mempunyai KTP
2. Membawa KTP
3. Registrasi anggota berhasil untuk pembuatan KTA Online
4. Foto diri terunggah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

disperpusip.sidoarjokab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengolahan	Kasi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Staf/Petugas	Pendaftar/ Calon Anggota	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Mengisi form registrasi anggota perpustakaan elektronik					1. Perangkat komputer 2. Software aplikasi registrasi anggota (INLISLItc)	10 menit	Registrasi anggota berhasil	
2	Mencatat nomor anggota yang diperoleh setelah proses registrasi anggota perpustakaan dan melaporkannya kepada petugas					Registrasi anggota berhasil	1 menit	Nomor anggota dicatat	
3	Mengambil foto pendaftar, mengedit foto dan memasukkan ke dalam database anggota					1. Kamera 2. Nomor anggota dicatat	3 menit	Foto pendaftar	
4	Mengecek data diri calon anggota					1. Data diri pendaftar	3 menit	1. Data diri pendaftar yang sudah diverifikasi	
5	Melakukan pencetakan kartu anggota perpustakaan					1. Data diri pendaftar yang sudah diverifikasi 2. Kertas dan printer	5 menit	Kartu anggota dicetak	
6	Melakukan pemotongan dan pengepresan kartu anggota perpustakaan menggunakan alat potong dan alat press/laminator					1. Kartu anggota dicetak 2. Alat potong 3. Laminator/alat pres	2 menit	Kartu anggota dipotong dan dipres	
7	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada anggota baru perpustakaan					Kartu anggota siap pakai	1 menit	Kartu anggota diserahkan kepada anggota baru	
8	Menerima kartu anggota dan mencatat data diri di buku daftar tanda terima kartu					1. Kartu anggota 2. Buku daftar tanda terima kartu	1 menit	Pencatatan di buku daftar tanda terima kartu anggota	

1. Layanan Pembuatan KTA Pemustaka Mengisi form registrasi anggota perpustakaan elektronik
2. Pemustaka Mencatat nomor anggota yang diperoleh setelah proses registrasi anggota perpustakaan dan melaporkannya kepada petugas.
3. Petugas Mengambil foto pendaftar, mengedit foto dan memasukan ke dalam database anggota
4. Petugas Mengecek data diri calon anggota
5. Petugas Melakukan pencetakan kartu anggota perpustakaan
6. Petugas Melakukan pemotongan dan pengepresan kartu anggota perpustakaan menggunakan alat potong dan alat press/laminator.
7. Petugas Menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada anggota baru perpustakaan
8. Pemustaka Menerima kartu anggota dan mencatat data diri di buku daftar tanda terima kartu
9. Pemustaka Melakukan scanning kartu anggota di front office
10. Layanan Pembuatan KTA secara online Pemustaka Mengisi form registrasi anggota perpustakaan online dan mengisi data diri antara nama, NIK, Alamat, Nama Ibu kandung, Nomor HP / email yg aktif
11. Pemustaka Mengunggah Foto diri
12. Pemustaka Mencatat nomor anggota yang diperoleh setelah melakukan proses registrasi
13. Pemustaka Mengajukan permohonan kartu anggota perpustakaan secara manual ke perpustakaan dengan menunjukkan nomor anggota
14. Petugas Mencetak kartu anggota perpustakaan dan menyerahkan kepada anggota.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

disperpusip.sidoarjokab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Layanan Pembuatan KTA

1. Pemustaka Mengisi form registrasi anggota perpustakaan elektronik
2. Pemustaka Mencatat nomor anggota yang diperoleh setelah proses registrasi anggota perpustakaan dan melaporkannya kepada petugas.
3. Petugas Mengambil foto pendaftar, mengedit foto dan memasukan ke dalam database anggota
4. Petugas Mengecek data diri calon anggota
5. Petugas Melakukan pencetakan kartu anggota perpustakaan
6. Petugas Melakukan pemotongan dan pengepresan kartu anggota perpustakaan menggunakan alat potong dan alat press/laminator.
7. Petugas Menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada anggota baru perpustakaan
8. Pemustaka Menerima kartu anggota dan mencatat data diri di buku daftar tanda terima kartu
9. Pemustaka Melakukan scanning kartu anggota di front office

Layanan Pembuatan KTA Online

1. Pemustaka Mengisi form registrasi anggota perpustakaan online dan mengisi data diri antara nama, NIK, Alamat, Nama Ibu kandung, Nomor HP / email yg aktif
2. Pemustaka Mengunggah Foto diri
3. Pemustaka Mencatat nomor anggota yang diperoleh setelah melakukan prosese registrasi
4. Pemustaka Mengajukan permohonan kartu anggota perpustakaan secara manual ke perpustakaan dengan menunjukkan nomor anggota
5. Petugas Mencetak kartu anggota perpustakaan dan menyerahkan kepada anggota



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jalan Jaksa Agung R Suprpto No 5 Sidoarjo 61218 0318945605

disperpusip.sidoarjokab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan Kabupaten Sidoarjo

Pengaduan Layanan

Alamat : Jl. Jaksa Agung Suprpto No.5, Rw1, Sidokumpul, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61223

E-mail : e-perpus@sidoarjokab.go.id / e-arsip@sidoarjokab.go.id

Website : e-perpus.sidoarjokab.go.id

Instragram : [eperpus.sidoarjokab.go.id](https://www.instagram.com/eperpus.sidoarjokab.go.id)