



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Kualifikasi Pelaksana :	
Minimal SLTA sederajat DII/DIII Umum DII/DIII/SI Perpustakaan	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Komputer 2. Laminator 3. Formulir Pendaftaran 4. Buku Agenda Keanggotaan 5. Printer 6. Kamera	
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

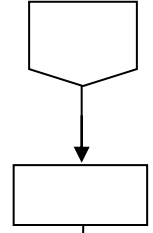
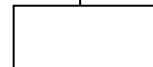
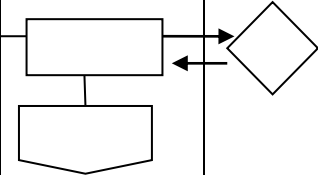
1. Eksternal

Peringatan :

1. Formulir pendaftaran harus diketahui kepala instansi/Kepala Desa/Lurah/yang mewakili

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala Bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan Elektronik/Manual							Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan fotpcopy KTP/KK							Formulir Pendaftaran	5 menit	Formulir Pendaftaran yang telah diisi	
3.	Pengambilan gambar yang bersangkutan dan mengumpulkan pasfoto 3x4 sebanyak 1 lembar							Formulir Pendaftaran yang telah diisi	Menyesuaikan	Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi	
4.	Penyerahan formulir							Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi	1 menit	Kelanjutan proses administrasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Agenda Keanggotaan							<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi • Buku Agenda 	5 menit	Memuat Data-data dari Anggota Perpustakaan	
6.	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan/Input Data ke Database							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pendaftaran ▪ Pas photo ▪ Komputer ▪ Laminator ▪ Printer 		Hasil cetak Kartu Anggota Perpustakaan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Arpusda	
7.	Penandatanganan Kartu Anggota Perpustakaan							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartu Anggota Perpustakaan 	5 Menit	Data identifikasi Anggota	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> Selesai1([Selesai]) Decision --> Selesai2([Selesai]) </pre>						Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan yang telah siap digunakan	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001