



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wahono Nugroho
Kepala Dinas

Nomor SOP - PERPUS - 001

Tanggal 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)

Waktu Penyelesaian :
15 menit

Kualifikasi Pelaksana:
Pustakawan
1. Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan
2. D III Ilmu Perpustakaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Prosedur

1. Menyerahkan formulir pembuatan kartu anggota kepada pemohon untuk diisi lengkap
2. Menerima formulir pembuatan kartu anggota yang telah diisi lengkap beserta kartu identitas diri yang masih berlaku dari pemohon
3. Memverifikasi isian formulir dan melakukan scanning pada identitas pemohon
 - a. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi
 - b. Apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan dengan pengambilan foto pemohon
4. Melakukan input data diri dan foto pemohon pada menu pendaftaran dan menu input anggota di aplikasi perpustakaan
5. Melakukan cetak kartu anggota baru dan menyerahkan kepada anggota baru perpustakaan tersebut
6. Membuat blangko dan form penyerahan kartu jaminan (untuk peminjaman) dari anggota baru perpustakaan tersebut

Disahkan oleh:
Kepala Dinas

[Signature]
Wahono Nugroho
KEPALA DINAS BARU ISM UWARDANI, S. I. P.
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
No. 1989032002



Revisi Tanggal