



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211

Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Galuh I, No. 2 Tlp. (0265) 771063 Ciamis 46211 Website : www.dispusip.ciamiskab.go.id E-mail : perpusipdaciamis@gmail.com	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/1494.044/DPK.1/2025</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>01 Mei 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>2025</td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>2025</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan</td></tr></table>	Nomor SOP	000.8.3.3/1494.044/DPK.1/2025	Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025	Tanggal Revisi	2025	Tanggal Pengesahan	2025	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	Nama SOP	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
	Nomor SOP	000.8.3.3/1494.044/DPK.1/2025												
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025													
Tanggal Revisi	2025													
Tanggal Pengesahan	2025													
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis													
Nama SOP	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan													
Dasar Hukum : 1. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi kelembagaan perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Ciamis 5. Peraturan Bupati Nomor: 81 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Per Undang undangan Perpustakaan 2. Memahami dan Menguasai Teknis Perpustakaan 3. Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop												
Keterkaitan SOP: 1. Eksternal		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Laminator 3. Formulir Pendaftaran 4. Buku Agenda Keanggotaan 5. Printer 6. Kamera												
Peringatan : 1. Formulir pendaftaran harus diketahui kepala instansi/Kepala Desa/Lurah/ yang mewakili.		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik												

SOP PEMBUATAN KTA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	.
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 fotocopy KTP/ KK			Formulir Pendaftaran	5 menit	Formulir Pendaftaran yang telah diisi	
3	Agenda Keanggotaan			• Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi • Buku Agenda	5 menit	Memuat Data-data dari Anggota Perpustakaan	
4	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan/ Input Data ke Database			• Formulir pendaftaran • Pas photo • Komputer • Laminator • Printer		Hasil cetak Kartu Anggota Perpustakaan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Arpusda	
5	Penandatanganan Kartu Anggota Perpustakaan			• Kartu Anggota Perpustakaan	5 menit	Data identifikasi Anggota	

6	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan yang telah siap digunakan	
---	---------------------------------------	--	---	----------------------------	---------	--	--

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS



H. DADAN WIADI, S.T., M.T., MMG
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP. 19750211200112003