




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA BALI**

NOMOR POS	: 574/E32/OT/2017
TGL. PEMBUATAN	: 18 September 2015
TGL. REVISI	: 15 Maret 2017
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala BPNB Bali  Made Dharma Suteja, S.S, M.Si NIP 197106161997031001
NAMA POS	Pembuatan KTA Perpustakaan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya:4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2016 tentang Rincian Tugas BPNB	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai Komputer2 Mengerti Aplikasi SLIMS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1 Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali secara elektronik dan/atau manual

POS Pembuatan KTA Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Perpustakaan	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan KTA Perpustakaan	Mulai			Tanda Pengenal yang masih berlaku (Karpeg/ KTP /SIM / Kartu Pelajar)	5 Menit		
2	Memberikan formulir dan persyaratan pendaftaran KTA		[]		1) Formulir pendaftaran KTA 2) Persyaratan pembuatan KTA	10 menit	Formulir pendaftaran KTA dan persyaratan	
3	Menyerahkan formulir pendaftaran KTA dan kelengkapannya				1) Formulir pendaftaran KTA yang telah diisi 2) Pas Photo berwarna ukuran 2x3 (2 Imbr) 3) Fotokopi Tanda Pengenal yang masih berlaku (Karpeg/ KTP /SIM / Kartu Pelajar)	10 menit	Tanda terima permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan pembuatan KTA				Formulir pendaftaran KTA yang telah diisi dan kelengkapannya	15 menit	data lengkap	
5	Memindai foto calon anggota perpustakaan				Pas Photo dan Formulir Pendaftaran KTA, Scanner, Komputer	10 menit per photo	file photo pemohon perpustakaan	
6	Memasukkan data dari formulir pendaftaran dan photo calon anggota perpustakaan pada aplikasi SLiMS				File Photo Pemohon, Formulir Pendaftaran KTA, Komputer	20 menit	Data tersimpan dalam basis data aplikasi SLiMS	
7	Mengecek data				File Photo Pemohon, Formulir Pendaftaran KTA, Komputer	10 menit	data akurat	
8	Mencetak KTA Perpustakaan				Komputer, Printer	20 menit	KTA Perpustakaan	
9	Menyerahkan KTA perpustakaan untuk ditandatangani oleh Kasubbag				KTA Perpustakaan	10 menit		
10	Menerima dan mendatangi KTA Perpustakaan				KTA Perpustakaan	10 menit	KTA Perpustakaan telah ditandatangani dan distempel	
11	Menghubungi dan menyerahkan KTA Perpustakaan				KTA Perpustakaan	10 menit		
12	Menerima KTA Perpustakaan	Selesai			KTA Perpustakaan	7 menit	Tanda terima KTA Perpustakaan	