


**POS PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.	
		Pengunjung	Pengolah Data dan Informasi/Pengadministrasian Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi identitas pengunjung internal			File pengunjung internal	5 Menit	Identitas pengunjung internal telah diisi	
2	Pengunjung mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan (PST-FK-05)			KTP dan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar	15 Menit	Pengunjung telah menjadi anggota perpustakaan	
3	Petugas melakukan validasi data pengunjung			File validasi data pengunjung	5 Menit	Pengunjung telah divalidasi data	
4	Petugas menerbitkan kartu anggota perpustakaan (PST-PK-06)			File kartu anggota perpustakaan	20 Menit	Kartu anggota perpustakaan telah dicetak	
5	Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pengunjung			Kartu anggota perpustakaan	5 Menit	Kartu anggota perpustakaan telah difilekan	
6	Petugas mencatat anggota perpustakaan ke dalam file anggota perpustakaan			File anggota perpustakaan	5 Menit	Anggota perpustakaan telah dicatat	
7	Pendaftaran anggota perpustakaan selesai			File anggota perpustakaan	5 Menit	Anggota perpustakaan telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU  
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 600/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sei Utjanti, M.Pd NIP.197007291997032001
<b>Nama POS</b>	: Pendaftaran Anggota Perpustakaan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami tugas uraian tugas pekerjaan pelaksana</li><li>4. Memahami pengelolaan perpustakaan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pos Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Aplikasi perpustakaan</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Meja</li><li>7. Kursi</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu koleksi perpustakaan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>