



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pembuatan kartu anggota perpustakaan

No. SK :

Persyaratan

1. Masyarakat Kota Probolinggo;
2. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan;
3. 23. Menyerahkan fotocopy kartu identitas (Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 1 (satu) lembar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang menuju Perpustakaan menyampaikan permohonan
2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan
3. Jika persyaratan lengkap berkas permohonan diteruskan kepada Kasie Layanan dan Otomasi. Jika kurang lengkap dikembalikan kepada Pemohon
4. Petugas layanan memeriksa data pemohon kemudian pengambilan foto, tanda pengenal langsung dicetak
5. Petugas layanan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemohon
6. Pemohon menerima Kartu Anggota Perpustakaan

Waktu Penyelesaian

20 Menit

1. Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan baru maksimal 20 menit
2. Waktu penyelesaian perpanjangan 1 (satu) buah kartu anggota perpustakaan maksimal 15 menit
3. Jika ada kendala atau hambatan terkait alat yang rusak atau sebagian petugas layanan tidak ada ditempat maka penyelesaian pelayanan maksimal 3 (tiga) hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Let Jend Sutoyo No. 3 Probolinggo

Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

- Telp. (0335) 424 224, 432 437, 433 170;
- Fax (0335) 424 224;
- Menulis dan dimasukkan ke kotak saran.