



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Standar Pelayanan Pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggot)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Membawa Foto Copi KTP (1 lembar)
3. Membawa Foto uk. 3x4 cm atau 4x6 cm (1 lembar) atau Foto Langsung di Pelayanan Perpustakaan
4. Bagi anak-anak yang belum mempunyai KTP: Pada Pengisian Formulir permohonan harus ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Guru dan berstempel
5. Membawa Foto Copi Kartu Keluarga (1 lembar)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



1. Calon anggota mengisi daftar tamu di komputer
2. Calon Anggota mengisi formulir pendaftaran dengan melengkapi persyaratannya
3. Petugas memproses KTA
4. Petugas menyerahkan KTA kepada Anggota

Waktu Penyelesaian



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

32 Menit

1. Calon anggota mengisi daftar tamu di Komputer (2 menit)
2. Calon Anggota mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratannya (10 menit)
3. Petugas memproses pembuatan KTA (20 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan

1. Pemustaka dapat menghubungi Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan atau Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan
2. Nomor Telpn yang dapat dihubungi (0334) 892600-889308