



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Pengurusan Kartu Anggota Perpustakaan

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Buku Daftar Pemustaka
2. Mengisi Buku Daftar Anggota Perpustakaan
3. 3. Melampirkan Foto Copy KTP Peminjam

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datang Ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengisi Daftar Pemustaka/ Pengunjung
2. Petugas Memasukkan Nama ke Buku Anggota
3. Petugas meminta Kartu Pengenal /Identitas lainnya
4. Proses Membuat/Mencetak Kartu Anggota
5. Kepala Dinas Menandatangani Kartu anggota
6. Petugas mengambil/menerima kembali Kartu anggota yang telah di Tanda tangani
7. Pemustaka Menerima Kartu Anggota
8. Pelaksana Menjelaskan Tata Tertib Sebagai Anggota

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Pengurusan Kartu Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Melalui SMS Gateway

Melalui Kotak Saran