



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Krakatau Nomor 3 Kajen 51161 0285381920

[dinasarpus.pekalongankab.go.id](http://dinasarpus.pekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Pelayanan Kartu Anggota

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi buku tamu/pengunjung.
2. Alamat identitas pengguna di lingkungan Kabupaten Pekalongan.
3. Mengisi formulir yang sudah disetujui.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna mengisi buku tamu/pengunjung.
2. Pengguna menunjukkan identitas beserta formulir yang sudah diisi.
3. Pemohon membawa fotocopy KTP/kartu pelajar/kartu mahasiswa.
4. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan dan mengecek status pada system.
5. Jika semua sudah ok petugas memberi paraf validasi untuk proses selanjutnya.
6. Petugas mencatat dibuku induk anggota dan mencari nomor keanggotaan pada form keanggotaan.
7. Operator mengentri data pemohon ke computer untuk mencetak kartu anggota.
8. Pemohon mengambil kartu dan petugas akan memvalidasi nomor HP pemohon, pemohon menandatangani buku penyerahan kartu anggota.

## Waktu Penyelesaian

30 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pembuatan Kartu anggota Perpusda Kab. Pekalongan.

## Pengaduan Layanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Krakatau Nomor 3 Kajen 51161 0285381920

[dinasarpus.pekalongankab.go.id](http://dinasarpus.pekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Melalui telepon (0285) 381920, E-Mail [dinasarpuskabpk@gmail.com](mailto:dinasarpuskabpk@gmail.com) atau datang langsung.