



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Lawu Karanganyar komplek perkantoran cangakan 57712 0271495632

[disarpus.karanganyarkab.go.id](http://disarpus.karanganyarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi Buku Kunjungan
2. Mengisi Isian Formulir Pendaftaran Anggota dengan diketahui oleh Pengurus RT atau RW atau Kelurahan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengisi buku kunjung perpustakaan
2. Mengisi formulir pendaftaran keanggotaan
3. Mengumpulkan formulir yang sudah diketahui oleh rt, rt atau kelurahan
4. Proses penginputan dan pencetakan kartu anggota
5. Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan

## Waktu Penyelesaian

11 Menit

Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan 1 menit

Mengisi Formulir Pendaftaran 5 menit

Mengumpulkan Formulir yang telah diisi

Mengagenda/ mencatat isian formulir

Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan 5 menit

diserahkan kepada pembuat kartu anggota

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Lawu Karanganyar komplek perkantoran cangkanan 57712 0271495632

[disarpus.karanganyarkab.go.id](http://disarpus.karanganyarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. kartu Anggota

### Pengaduan Layanan

Penangan Pengaduan kepada Petugas Layanan atau Kasi Pelayanan dan Pembinaan perpustakaan