



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kalimantan Timur

Jl. Ir. H. Juanda No. 04 Jl. Bung Tomo No. 130 75243 744627

dpkd.kaltimprov.go.id

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Kalimantan Timur

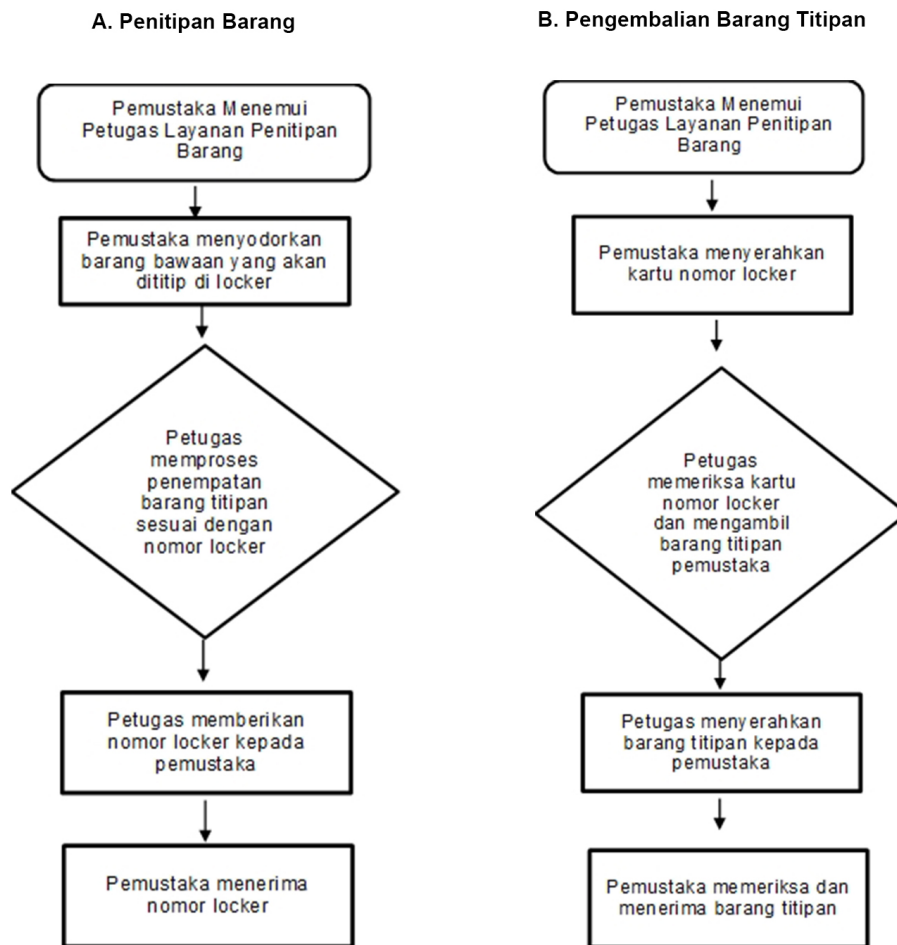
Layanan Penitipan Barang (Locker)

No. SK :

Persyaratan

1. Tatap Muka : menuju tempat penitipan barang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. A. Penitipan Barang 1) Pemustaka menemui petugas penitipan barang di ruang locker
2. 2) Pemustaka menyodorkan barang bawaan yang akan dititip kepada petugas locker
3. 3) Petugas menerima barang titipan pemustaka dan memastikan tidak ada barang berharga (laptop, uang/dompot, handphone, dan perhiasan) yang masuk dalam tas dan sejenisnya
4. 4) Petugas memberikan nomor locker kepada pemustaka
5. 5) Pemustaka menerima nomor locker dari petugas Persyaratan Khusus : Pemustaka dilarang menitip uang, laptop, handphone dan perhiasan
6. B. Pengambilan Barang Titipan 1) Pemustaka menemui petugas penitipan barang di ruang locker
7. 2) Pemustaka menunjukkan dan menyerahkan nomor locker kepada petugas
8. 3) Petugas menerima nomor locker dari pemustaka dan mengambil barang titipan pemustaka sesuai dengan nomor locker
9. 4) Petugas memberikan barang titipan kepada pemustaka
10. 5) Pemustaka menerima dan memeriksa barang titipannya Persyaratan Khusus : Pengambilan barang



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kalimantan Timur

Jl. Ir. H. Juanda No. 04 Jl. Bung Tomo No. 130 75243 744627

dpkd.kaltimprov.go.id

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Kalimantan Timur

Waktu Penyelesaian

2 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jasa Penitipan Barang

Pengaduan Layanan

1. Melalui Media Sosial

Facebook (Fanpage) : @perpus.kaltim

Instagram : @perpusipkaltim

Twitter : @perpusipkaltim

E-mail : perpus.etam@gmail.com

- 2) Kotak Aduan di Gedung Juanda

Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah adalah Seksi Layanan Perpustakaan