



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Soekarno Hatta No.175 – Payakumbuh 26225 (0752) 92006

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No. SK :

## Persyaratan

1. Kartu Identitas Kota Payakumbuh/ Kartu Pelajar Kota Payakumbuh

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Soekarno Hatta No.175 – Payakumbuh 26225 (0752) 92006

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



1. Pemustaka datang ke perpustakaan, mengisi buku tamu dan memperlihatkan kartu identitas
2. Petugas menerima kartu Identitas pemustaka dan memberikan formulir anggota perpustakaan
3. Pemustaka berfoto untuk kartu anggota dibantu petugas perpustakaan
4. Petugas mengentrikan data pemustaka sesuai formulir ke dalam aplikasi inislite dan memprint kartu anggota
5. Pemustaka boleh meminjam buku

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Soekarno Hatta No.175 – Payakumbuh 26225 (0752) 92006

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

15 Menit

1. Pemustaka datang ke perpustakaan, mengisi buku tamu dan memperlihatkan kartu identitas (2 menit)
2. Petugas menerima kartu Identitas pemustaka dan memberikan formulir anggota perpustakaan (2 menit)
3. Pemustaka berfoto untuk kartu anggota dibantu petugas perpustakaan (5 menit)
4. Petugas mengentrikan data pemustaka sesuai formulir ke dalam aplikasi inislite dan memprint kartu anggota (5 menit)
5. Pemustaka sudah boleh meminjam buku (1 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pembuatan Kartu Anggota

### Pengaduan Layanan

1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:

1. Melalui pejabat pengelola kegiatan;
2. Melalui kotak saran dan pengaduan;
3. Surat tertulis yang ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Melalui telepon dan Fax (0752) 92006;
5. Melalui email [dpkpayakumbuhkota@gmail.com](mailto:dpkpayakumbuhkota@gmail.com)

1. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Cek daftar anggota ke buku induk manual maupun yang di dalam aplikasi inislite;
2. Koordinasi internal /eksternal;
1. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
2. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.