



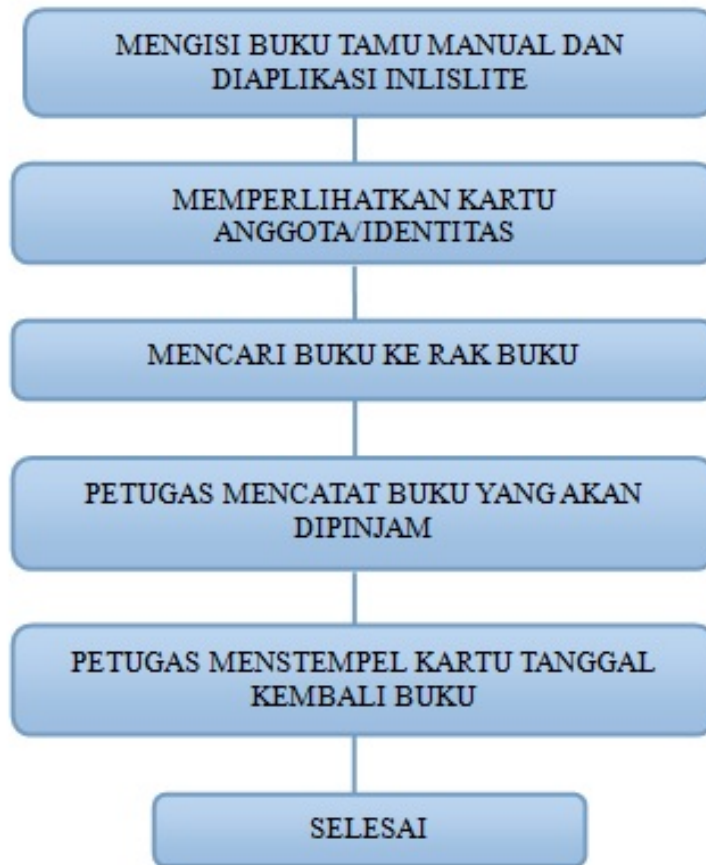
Pelayanan Peminjaman Buku

No. SK :

Persyaratan

1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan/KArtu Identitas Pemustaka

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemustaka datang ke perpustakaan, mengisi buku tamu dan memperlihatkan kartu anggota/identitas.
2. Petugas menerima kartu Anggota/Identitas pemustaka.
3. Pemustaka mencari buku ke rak rak buku.
4. Petugas mencatat buku yang akan dipinjam pemustaka dan menstempel kolom tanggal pembelian buku.
5. Pemustaka menandatangani buku peminjaman.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Proses peminjaman buku

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Peminjaman Buku

Pengaduan Layanan

1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:
 - a. Melalui pejabat pengelola kegiatan;
 - b. Melalui kotak saran dan pengaduan;
 - c. Surat tertulis yang ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Melalui telepon dan Fax (0752) 92006;
 - e. Melalui email dpkpayakumbuhkota@gmail.com
2. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Cek daftar buku yang dipinjam;
 - b. Koordinasi internal /eksternal;
3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.