



## Pelayanan Pengembalian Buku

No. SK :

### Persyaratan

1. Kartu Anggota Perpustakaan/Identitas Pemustaka

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemustaka mengisi buku tamu dan menunjukkan kartu anggota/identitas, memberikan buku yang akan dikembalikan.
2. Petugas mengecek buku yang dikembalikan sesuai dengan data yang ada dalam buku peminjaman. Petugas juga mengecek kondisi buku apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau hilang.
3. Jika buku lengkap, maka pemustaka menandatangani buku pada kolom tanggal pengembalian.
4. Jika buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak atau hilang, Pemustaka harus mengganti dengan judul buku yang sama.
5. Petugas menyusun kembali buku yang telah selesai dikembalikan oleh pemustaka ke rak buku.

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

5 Menit

Pengembalian buku

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. PENGEMBALIAN 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](mailto:dpkpayakumbuhkota@gmail.com)
2. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Koordinasi internal /eksternal;
  - b. Koordinasi instansi terkait.
3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan
4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada