



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Layanan Penagihan Buku

No. SK :

## Persyaratan

1. Kartu pinjam
2. Bahan Pustaka

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kadin Arpus memberi arahan kepada Kabid Perpustakaan untuk melakukan penelusuran buku pada Pemustaka
2. Kabid merima arahan dari Kadin Arpus dan diteruskan pada Pustakawan Ahli Muda untuk dilaksanakan
3. Kasi menerima arahan dari Kabid dan diteruskan pada JFU/Petugas untuk dilaksanakan
4. JFU/Petugas melakukan kegiatan penelusuran buku yang akan ditagih
5. JFU menemukan data buku dan pemustakayang akan di tagih.
6. JFU membuat Surat Tagihan kepada pemustaka yang mempunyai tanggungan buku
7. JFU/Petugas mengirim surat tagihan ke pemustaka sesuai alamat yang dituju
8. Pemustaka menerima surat tagihan peminjaman buku yang terlambat
9. Pemustaka mengembalikan buku ke perpustakaan , jika hilang , mengganti sesual subyek buku yang dipinjam
10. Petugas mencatat dan mengecek kembali buku yang sudah dikembalikan

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1 Hari

1. Kadin Arpus memberi arahan kepada Kabid Perpustakaan untuk melakukan penelusuran buku pada Pemustaka (10 menit)
2. Kabid merima arahan dari Kadin Arpus dan diteruskan pada Pustakawan Ahli Muda untuk dilaksanakan (5 menit)
3. Kasi menerima arahan dari Kabid dan diteruskan pada JFU/Petugas untuk dilaksanakan (5 menit)
4. JFU/Petugas melakukan kegiatan penelusuran buku yang akan ditagih (10 menit)
5. JFU menemukan data buku dan pemustakayang akan di tagih. (15 menit)
6. JFU membuat Surat Tagihan kepada pemustaka yang mempunyai tanggungan buku (10 menit)
7. JFU/Petugas mengirim surat tagihan ke pemustaka sesuai alamat yang dituju (30 menit)
8. Pemustaka menerima surat tagihan peminjaman buku yang terlambat (5 menit)
9. Pemustaka mengembalikan buku ke perpustakaan , jika hilang , mengganti sesual subyek buku yang dipinjam (2 menit)
10. Petugas mencatat dan mengecek kembali buku yang sudah dikembalikan (2 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penagihan buku

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

[arpus.nganjukkab.go.id](http://arpus.nganjukkab.go.id)

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tatap muka langsung dengan Pejabat

Pengelola / pengaduan :

Telepon (0358) 321704

Email : [perpusnganjuk47@gmail.com](mailto:perpusnganjuk47@gmail.com)

Instagram : @arpusnganjuk

FB : Dinas Arpust Kab Nganjuk

SP4N LAPOR