



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Rm Nata Atmaja No.3 42312 5552886

diskerpus.lebakkab.go.id

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Photocopy

No. SK :

Persyaratan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima koleksi yang akan difotocopy dan slip fotocopy.
2. Memproses photocopy
3. Menghitung jumlah lembar/ menyatukan slip fotocopy.
4. Menyerahkan fotocopy dan koleksi kepada pemustaka.
5. Menerima pembayaran dan pengeluaran biaya operasional fotocopy.

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Layanan photocopy membutuhkan waktu sekitar 15 menit tergantung kebutuhan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-+

Produk Pelayanan

1. Layanan photocopy

Pengaduan Layanan