



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Narasumber perpustakaan dan kearsipan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat dan kelengkapannya
2. Telah menyesuaikan jadwal kegiatan rutin rapat pembinaan dan monitoring

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan
2. Pengadministrasi meneliti berkas permohonan
3. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala Dinas
4. Surat diterima dan diteliti kelengkapan oleh Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas membubuhkan disposisi
6. Surat ditindaklanjuti oleh Bidang/Seksi terkait.
7. Selanjutnya Pejabat Administrasi mempelajari dan memproses isi surat, kemudian berkoordinasi dengan pustakawan dan arsiparis dan menugaskan Pengadministrasi Umum /Pengolah Data untuk mengetik konsep surat balasan dan SPT
8. Melalui arahan Kepala Bidang/Seksi surat yang sudah dikonsep kemudian diketik untuk dibuatkan surat balasan.
9. Surat balasan dan SPT diantarkan

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Waktu penyelesaian proses tindaklanjut surat sekitar 1 (satu) hari apabila semua unsure ada di tempat; Jika unsure –unsur terkait tidak berada di tempat penyelesaian pelayanan maksimal 2(dua) hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Letjend Sutoyo, Tisnonegaran, Kanigaran, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67211 67211 424224

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Pelaksanaan pemberian materi

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Jl. Letjen Sutoyo no. 3;

Pengaduan, saran, masukan bisa melalui via:

Telp. (0335) 432437, Fax. (0335) 424224, Email : perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com