Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



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

https://perpus-arsip.probolinggokota.go.id/

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pendampingan perpustakaan dan kearsipan

No. SK:

Persyaratan

- 1. Surat dan kelengkapannya;
- 2. b. Telah menyesuaikan jadwal kegiatan Tim Fokus Pembinaan Kearsipan dan Tim Pembinaan Perpustakaan .

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

https://perpus-arsip.probolinggokota.go.id/

Pemerintah Kota Probolinggo / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Pelaksanaan pendampingan dan laporan

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