



## Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Jl. Sukun III No. 07 83111 03746648504

<https://perpus.bimakota.go.id/>

Pemerintah Kota Bima / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

# Penerimaan Pengaduan Masyarakat

No. SK :

## Persyaratan

1. Datang langsung ke kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
2. Menulis surat pengaduan ditujukan kepada kepala dinas perpustakaan, tuliskan juga identitas diri secara lengkap
3. Masukkan surat pengaduan ditempat yang sudah disediakan di kantor perpustakaan dan Arsip
4. Pengaduan juga dapat di kirim melauai email (arpus.kobi@yahoo.com) dan fb (perpustakaan kota bima)
5. Penanganan pengaduan maksimal 3 hari kerja

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Pelayanan	Tim/Petugas Penanganan Pengaduan
1.	Menyerahkan Berkas			
2.	Mendengarkan, menerima dan mencatat pengaduan			
3.	Melakukan Penelaahan, Koordinasi dan menindaklanjuti pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
4.	Menyampaikan tanggapan kepada masyarakat terhadap pengaduan yang disampaikan			

1. Pemustaka yang akan mengajukan pengaduan mendatangi kantor perpustakaan
2. Pemustaka membuat surat pengaduan
3. Surat pengaduan dimasukkan ke dalam kotak saran yang telah disediakan pad kantor perpustakaan
4. Surat pengaduan yang diproses adalah yang lengkap identitas pengirim/penulisnya
5. Surat pengaduan di proses maksimal 3 hari kerja

## Waktu Penyelesaian

3 Hari

## Biaya / Tarif



## Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Jl. Sukun III No. 07 83111 03746648504

<https://perpus.bimakota.go.id/>

Pemerintah Kota Bima / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerimaan Pengaduan Masyarakat

### Pengaduan Layanan