



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Referensi

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Kartu Identitas (KTP dan KTA)
2. Bahan Pustaka hanya bisa baca ditempat atau difotocopy

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

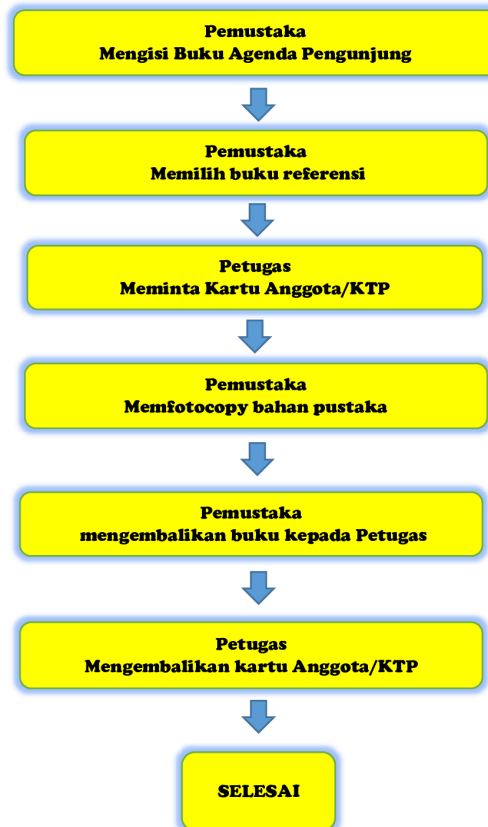
-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Alamat : Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km.4
NANGA PINOH - 79672



1. Pemustaka mengisi buku agenda pengunjung yang tersedia
2. Pemustaka memilih buku referensi yang diperlukan dan membaca ditempat bila diperlukan difotocopy terlebih dahulu melaporkan kepada petugas
3. Petugas meminta kartu anggota/ tanda pengenal yang akan difotocopy
4. Pemustaka memfotocopy buku yang diperlukan
5. Pemustaka mengembalikan buku yang telah difotocopy kepada petugas
6. Petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka dan menyusun kembali buku referensi yang telah dikembalikan oleh pemustaka



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 2 Telp./Fax. (0568) 22091 79672 0

-

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Waktu Penyelesaian

61 Menit

2 menit mengisi buku agenda pengunjung

30 menit memilih buku referensi yang diperlukan

5 Menit Petugas meminta kartu identitas untuk difotocopy

20 Menit pemustaka memfotocopy buku yang diperlukan

2 Menit Pemustaka mengembalikan buku yang telah difotocopy

2 Menit Petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka dan menyusun kembali buku referensi di rak

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Buku Referensi

Pengaduan Layanan

081391745522 (Umul Faizah, A.Md)

E-mail : arpusdamelawi07@gmail.com