



Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

Layanan Aduan Masyarakat

No. SK : 13 Tahun 2024

Persyaratan

1. Mempunyai keluhan aduan yang akan disampaikan
2. Menyampaikan aduan masyarakat melalui media sebagai berikut: a. Kotak Saran dan masukan b. Tatap Muka : Menuju ke Meja Layanan Aduan Masyarakat c. SMS / WA ke 081374281547 / 082174468630 d. Media Sosial Instagram @ pustaka.agam e. Media Sosial Facebook @ Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.Agam f. Media Sosial Tiktok @pustaka.agam g. Media Sosial Youtube Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Agam h. Website : www.dap.agamkab.go.id *) Semua pengunjung/pemustaka, wajib mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

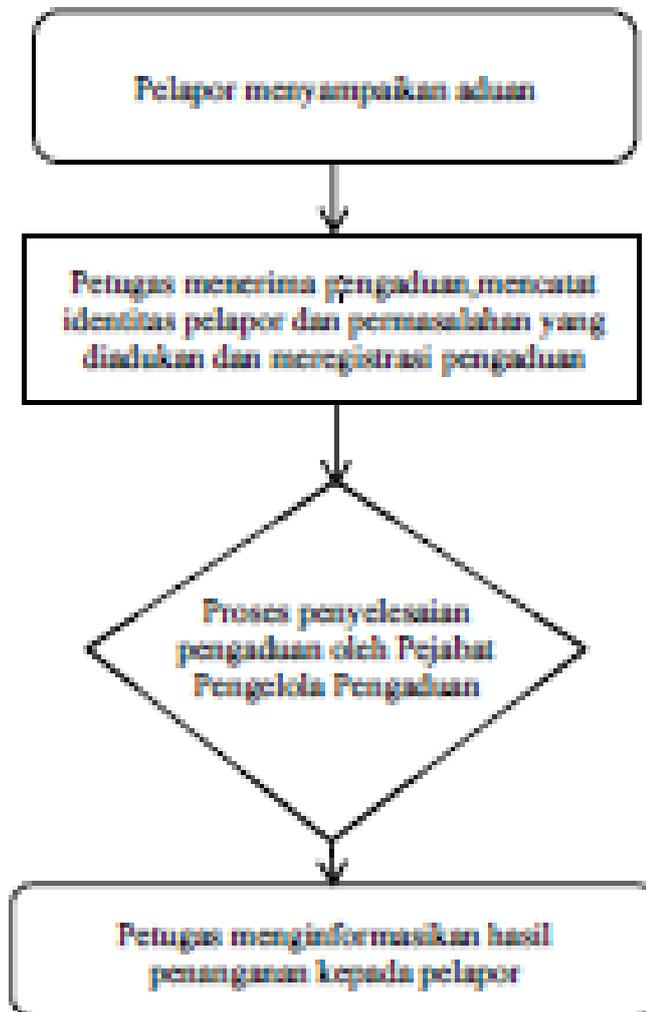


Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan



1. Pelapor menyampaikan aduan kepada petugas aduan masyarakat melalui media yang telah tersedia;
2. Petugas menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan dan mendaftarkan pengaduan
3. Proses penyelesaian/penanganan pengaduan oleh petugas dan/atau Pejabat Pengelola Pengaduan yang berwenang
4. Petugas menginformasikan hasil penanganan aduan kepada pelapor

Waktu Penyelesaian



Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

5 Menit

± 5 menit (Aduan Masyarakat)

2. 2 x 24 jam (apabila dibutuhkan tindak lanjut Aduan Masyarakat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Aduan Masyarakat

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran dan masukan
2. SMS / WA ke 081374281547 / 082174468630
3. Media Sosial Instagram @ pustaka.agam
4. Media Sosial Facebook @ Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.Agam
5. Media Sosial Tiktok @pustaka.agam
6. Media Sosial Youtube Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Agam
7. Website : www.dap.agamkab.go.id

*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:

- 1) Sub Koordinator Layanan Perpustakaan
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan