



## Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

[www.dap.agamkab.go.id](http://www.dap.agamkab.go.id)

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

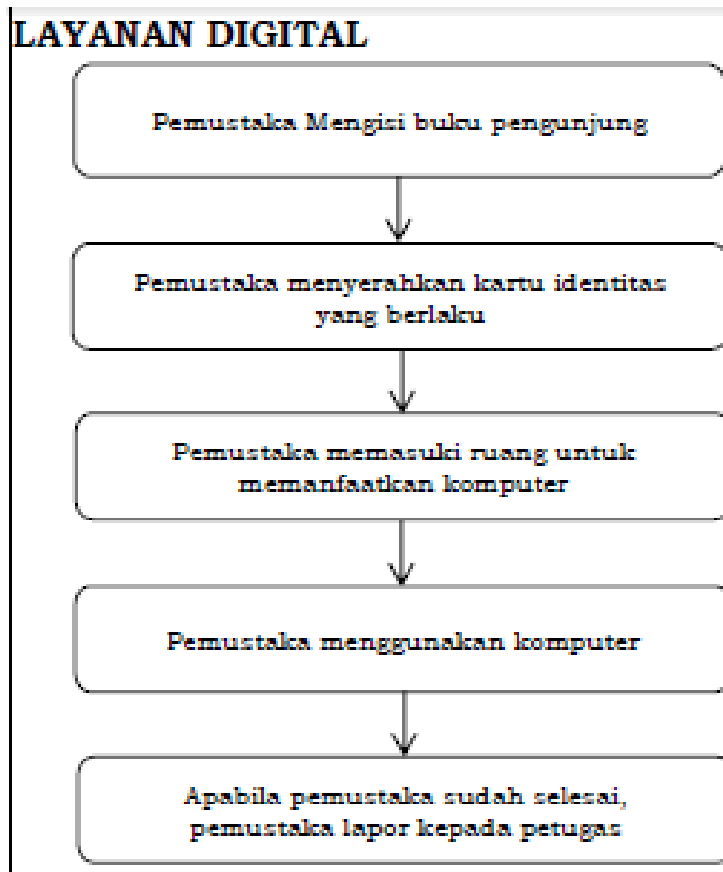
# Layanan Digital

No. SK : 13 Tahun 2024

## Persyaratan

- 1) Mengisi buku pengunjung;
- 2) Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman kedalam ruang;
- 3) Membawa kartu identitas yang masih berlaku (kartu anggota perpustakaan, KTP, kartu pelajar dll)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu elektronik;
2. Menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku;
3. Mengutarakan maksud dan tujuan berkunjung (menggunakan komputer)
4. Login untuk membuka komputer;



## Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

[www.dap.agamkab.go.id](http://www.dap.agamkab.go.id)

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

### Waktu Penyelesaian

2 Menit

± 2 menit (selain waktu pakai komputer)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Layanan Digital

### 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](http://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