



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Jend. A. Yani No. 51 Procot - Slawi 52471 082314924514

<http://disperpusip.tegalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tegal / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

## Layanan Ekstensi

No. SK : 3038 TAHUN 2019

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Kerjasama Layanan Ekstensi

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyampaikan surat permohonan Kerjasama Layanan Ektensi dari Mitra Perpustakaan
2. Petugas memproses surat permohonan
3. Mendapatkan konfirmasi
4. Membuat surat balasan dan MoU layanan ekstensi
5. Menyiapkan Koleksi yang akan dipinjamkan untuk layanan Ekstensi sejumlah 100 eksemplar dengan waktu yang sudah ditentukan
6. Memilih Koleksi sesuai keinginan mitra atau dipilihkan dari petugas perpustakaan
7. Memasukkan data pinjaman ekstensi ke Sistem otomasi perpustakaan Inlislite
8. Penandatanganan MoU harus Kepala Sekolah atau Penanggungjawabnya

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

Proses surat : maksimal 24 jam sejak diterima surat;

2 hari untuk proses pemilihan koleksi, memasukkan data koleksi kedalam sistem serta proses pengesahan dari Kepala Dinas Perpusip dan Kepala Sekolah

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Layanan Ekstensi



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Jend. A. Yani No. 51 Procot - Slawi 52471 082314924514

<http://disperpusip.tegalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tegal / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Pengaduan Layanan

☐ Kotak saran dan masukan

☐ SMS / WA Pengaduan ke 085229490751

☐ Telepon (0283) 492242, faks (0283) 492455

☐ Website <http://www.arpus.tegalkab.go.id>

☐ Email [arpus@tegalkab.go.id](mailto:arpus@tegalkab.go.id)

☐ Facebook:

☐ Instagram: @perpusip.kabtegal

☐ Twitter: @ArpusKabTegal

\*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Pengelolaan Perpustakaan