



## 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 Kunjungan Perpustakaan

No. SK : 3038 TAHUN 2019

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Kunjungan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan ke Bagian Persuratan
2. Petugas memproses surat permohonan
3. Mendapatkan konfirmasi
4. Melaksanakan kunjungan pada hari yang ditentukan
5. Melaporkan kedatangan kunjungan kepada petugas informasi
6. Menuju ke ruang pertemuan yang di tentukan
7. Melaksanakan kunjungan didampingi petugas
8. Apabila kunjungan dinas di hari senin-jumat, didampingi oleh Pejabat Struktural atau staf lain yang terjadwal pendampingan
9. Apabila dinas/resmi di hari sabtu-minggu, Petugas informasi yang mendampingi

## Waktu Penyelesaian

2 Jam

Proses surat : maksimal 24 jam sejak diterima surat; 2 Jam untuk satu kali kunjungan perpustakaan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. layanan kunjungan perpustakaan

## Pengaduan Layanan



## 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

- ☐ Kotak saran dan masukan
- ☐ SMS / WA Pengaduan ke 085727495227
- ☐ Telepon (0283) 492242, faks (0283) 492455
- ☐ Website <http://www.arpus.tegalkab.go.id>
- ☐ Email [arpus@tegalkab.go.id](mailto:arpus@tegalkab.go.id)
- ☐ Instagram: @perpusip.kabtegal
- ☐ Twitter: @ArpusKabTegal

\* ) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Gemar Membaca