



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

## Persyaratan

1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan;
2. Memiliki dan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Anggota membawa dan menyerahkan sendiri kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang peminjamannya ke meja layanan pengembalian kepada petugas untuk dicatat ke dalam database menggunakan barcode reader;
2. Setelah dicatat dan dibubuhi stempel tanggal kembali buku diperbolehkan untuk dipinjam dan dibawa pulang;
3. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
4. Perpanjangan peminjaman bahan pustaka hanya diperbolehkan sekali.

## Waktu Penyelesaian

5 Menit

Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka maksimal 5 menit.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Diperpanjangnya peminjaman bahan pustaka.

## Pengaduan Layanan



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

- loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
- kotak saran di kantor perpustakaan;
- telepon kantor 0298-326951;
- website pemkot di kotak saran dengan alamat: <http://www.pemkot-salatiga.go.id/InfoSaran.php>
- email kantor di [perpus.salatiga@gmail.com](mailto:perpus.salatiga@gmail.com)

2. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.