



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

Persyaratan

1. Pengunjung/pemustaka datang berkelompok minimal 10 orang maksimal 50 orang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Perwakilan pemustaka mengajukan surat permintaan pelayanan kepada kepala kantor
2. Petugas berkoordinasi dengan perwakilan pemustaka berkaitan dengan jadwal pelaksanaan
3. Petugas bekerjasama dengan pihak/mitra lain untuk menyiapkan materi dan memberikan pelayanan

Waktu Penyelesaian

2 Jam

Pelayanan audio visual selama 2 jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jasa pelayanan audio visual

Pengaduan Layanan

Dinas
Perpus
Kearsip
Jalan L.M
Nomor
(0298) 3
[dinaspe](#)
Pemer
Salatig
Perpus
Kearsip



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

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.