



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

Persyaratan

1. Warga Kota Salatiga • Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar); • Mengisi Formulir Keanggotaan; • Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat; • Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah; • Bagi Siswa-Siswi TK dan SD Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah; • Biaya Administrasi Gratis.
2. Bukan Warga Kota Salatiga • Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar); • Menyerahkan Foto Copy KTP sebanyak 1 buah; • Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari RT atau Kelurahan/Desa asal; • Mengisi Formulir Keanggotaan; • Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat; • Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah; • Bagi siswa-siswi TK dan SD Formulir keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah; • Biaya Administrasi Gratis .
3. Bukan Warga Kota Salatiga yang bekerja/studi di Kota Salatiga • Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar); • Menyerahkan Foto Copy KTP, Kartu Pelajar dan/atau Kartu Mahasiswa sebanyak 1 buah; • Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari RT atau Kelurahan /Desa asal (bagi Karyawan/Pegawai); • Menyerahkan surat rekomendasi untuk menjadi anggota dari pihak sekolah/universitas (bagi pelajar/mahasiswa); • Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat; • Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah; • Bersedia membuat surat bebas pustaka dari perpustakaan daerah setelah menyelesaikan studi (bagi pelajar/mahasiswa); • Bagi siswa-siswi TK dan SD Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah; • Biaya Administrasi Gratis.
4. WNA bertempat tinggal di Kota Salatiga • Menunjukkan Kartu Identitas (Paspor); • Menyerahkan Foto Copy Kartu Identitas sebanyak 1 buah; • Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa dimana yang bersangkutan tinggal; • Mengisi Formulir Keanggotaan; • Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah; • Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah; • Biaya Administrasi Gratis.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

Calon anggota ditinjau terlebih dahulu sebelum mendaftar ke layanan ini. Calon anggota yang dipersyaratkan;

1. Calon anggota harus memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan;
2. Petugas mencatat data calon anggota ke dalam buku anggota dan database anggota di komputer;
3. Petugas mengalihmediakan pas foto calon anggota ke dalam format digital;
4. Bagi calon anggota yang tidak membawa pas foto, dilayani pemotretan foto di meja pelayanan keanggotaan;
5. Petugas mengecek kebenaran data calon anggota yang akan dicetak;
6. Petugas mencetak dan melaminasi kartu anggota perpustakaan;
7. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan.

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Pelayanan keanggotaan perorangan maksimal 15 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

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

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.