



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

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

## Persyaratan

1. Pengunjung/pemustaka usia maksimal 12 tahun yang datang berkelompok minimal 5 orang maksimal 25 orang dalam satu kali waktu kunjungan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Perwakilan pemustaka/lembaga mengajukan surat permintaan pelayanan kepada kepala kantor
2. Petugas berkoordinasi dengan perwakilan pemustaka/lembaga berkaitan dengan jadwal pelaksanaan kunjungan
3. Petugas menempatkan pemustaka yang berkunjung di ruang anak atau ruang lain yang representatif
4. Petugas memberikan informasi berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan
5. Petugas memandu pemustaka berkeliling gedung perpustakaan untuk mengetahui tata cara dan seluk beluk pelayanan perpustakaan

## Waktu Penyelesaian

1 Jam

Pelayanan dilakukan selama maksimal 1 jam

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pelayanan Kunjungan Anak

## 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.