



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

Persyaratan

1. Kelompok/Lembaga berlokasi di wilayah Kota Salatiga;
2. Mengajukan surat permohonan untuk diberikan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan kelompok/lembaga;
3. Menunjuk seorang petugas yang akan membantu mengkoordinisir layanan perpustakaan kepada pengguna, di kelompok/lembaga yang bersangkutan;
4. Kartu Anggota dibuatkan atas nama petugas yang ditunjuk membantu layanan perpustakaan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kelompok/lembaga mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan dan surat penunjukkan seorang koordinator pelayanan;
2. Koordinator pelayanan yang ditunjuk kelompok/lembaga datang sendiri dengan formulir pendaftaran yang telah terisi dan berkas dokumen lain yang dipersyaratkan;
3. Petugas mencatat data calon anggota ke dalam buku anggota dan database anggota di komputer;
4. Petugas mengalihmediakan pas foto calon anggota ke dalam format digital;
5. Bagi calon anggota yang tidak membawa pas foto, dilayani pemotretan foto di meja pelayanan keanggotaan;
6. Petugas mengecek kebenaran data calon anggota yang akan dicetak;
7. Petugas mencetak dan melaminasi kartu anggota perpustakaan;
8. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan.

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Pelayanan keanggotaan kelompok maksimal 15 menit

Biaya / Tarif



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

Produk Pelayanan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- 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.