



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

Persyaratan

1. Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemustaka mengisi buku pengunjung ruang referensi;
2. Menuliskan pada buku layanan referensi dan/atau menanyakan
3. Petugas akan membantu pemustaka untuk menemukan informasi referensi dari koleksi referensi perpustakaan;
4. Petugas akan menggunakan sumber informasi lain dari luar perpustakaan dengan fasilitas jaringan internet untuk membantu pemustaka;
5. Pengunjung hanya dapat menggunakan koleksi referensi di ruang referensi.

Waktu Penyelesaian

13 Jam

Pelayanan Referensi dilakukan selama jam buka layana perpustakaan.

Biaya / Tarif

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



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

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.

Produk Pelayanan

1. Jasa menggunakan koleksi referensi dan pencarian informasi referensi.

Pengaduan Layanan