



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengunjung/pemustaka baru perpustakaan daerah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemustaka yang baru pertama kali berkunjung diminta menemui petugas perpustakaan
2. Petugas memberikan penjelasan tentang penyelenggaraan, jenis layanan, peraturan dan tata tertib perpustakaan serta tata cara dan prosedur penggunaan sara dan prasarana yang ada di perpustakaan
3. Petugas memberikan buku pedoman pelayanan perpustakaan
4. Bila pemustaka berkeinginan menjadi anggota, petugas memberikan formulir pendaftaran kepada yang bersangkutan

## Waktu Penyelesaian

15 Menit

Pelayanan dilakukan selama maksimal 15 menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pelayanan Bimbingan Pemakai

## 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](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.