



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan LMU Adisucipto No. 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951

Faks. (0298) 321398 Situs <http://dinpersip.salatiga.go.id>

Surat elektronik dinpersip@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.3/251

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a agar penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah menjadi tertib dan lancar perlu ditetapkan standar pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas;
12. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Perpustakaan Daerah.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini merupakan acuan bagi pemberi layanan dan penerima layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari jenis dan komponen pelayanan sebagai berikut:
1. Jenis Pelayanan:
 - a. Pelayanan Sirkulasi;
 - b. Pelayanan Keanggotaan;
 - c. Pelayanan Membaca di Tempat;
 - d. Pelayanan Referensi/Rujukan;
 - e. Pelayanan Koleksi Serial;
 - f. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
 - g. Pelayanan Penelusuran Informasi;
 - h. Pelayanan Bimbingan Pemakai;
 - i. Pelayanan Bimbingan Membaca;
 - j. Pelayanan Bercerita (*story Telling*);
 - k. Pelayanan Audio Visual;
 - l. Pelayanan Koleksi Braile;
 - m. Pelayanan Komputer Bicara;
 - n. Pelayanan Internet;
 - o. Pelayanan Koleksi Anak;
 - p. Pelayanan Kunjungan Berkelompok;
 - q. Pelayanan Selasar Baca;
 - r. Pelayanan Koleksi Digital iSalatiga;
 - s. Pelayanan Perpuskita;
 - t. Pelayanan Moca-Moco;
 - u. Pelayanan Kaca Mata *Virtual Reality*;
 - v. Pelayanan Gazebo Baca;
 - w. Pelayanan Konsultasi Kepustakawanan;
 - x. Pelayanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas;
 - y. Pelayanan *Virtual Library Tour*.
 2. Komponen Pelayanan:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Persyaratan;

- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian
- e. biaya/tarif
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas
- h. kompetensi pelaksana
- i. pengawasan internal
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan
- k. jumlah pelaksana
- l. jaminan pelayanan
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT : Dokumen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KELIMA : Pelayanan Perpustakaan Daerah dilaksanakan pada:

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, Pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.
2. Hari Jumat, Pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
3. Hari Sabtu, Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.
4. Hari Minggu dan hari Libur Nasional pelayanan perpustakaan ditiadakan.

KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 11 Mei 2026
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,


AGUNG NUGROHO

Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
4. Kabag Organisasi dan Kepegawaian Setda Kota Salatiga.

Dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
5. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan Daerah Kota Salatiga yang merupakan Perpustakaan Umum sebagai unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang bertugas menghimpun, mengolah, melayani dan melestarikan berbagai bahan pustaka di Kota Salatiga.
6. Perpustakaan Keliling Kota Salatiga yang selanjutnya disebut Perpustakaan Keliling adalah bagian dari Perpustakaan Daerah yang melaksanakan layanan perpustakaan secara berkeliling di wilayah Kota Salatiga.
7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, atau pegawai lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
9. Petugas adalah tenaga perpustakaan yang sedang memberikan pelayanan perpustakaan.
10. Pemustaka adalah masyarakat pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, dan masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. Masyarakat adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah Kota Salatiga.
12. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan
13. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa karya tulis, karya cetak, karya rekam maupun bahan lainnya yang dimiliki, dikelola, dan disediakan oleh perpustakaan untuk pengunjung perpustakaan.
14. Pelayanan adalah Pelayanan Perpustakaan Daerah yaitu setiap jasa yang diberikan kepada pengguna perpustakaan sesuai dengan misi dan tujuan perpustakaan.
15. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
16. Pelayanan Sirkulasi adalah proses pemberian layanan peminjaman dan pengembalian serta perpanjangan peminjaman bahan pustaka;
17. Pelayanan Keanggotaan adalah proses pemberian layanan pembuatan kartu anggota;
18. Pelayanan Membaca di Tempat adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk membaca koleksi di ruang baca;
19. Pelayanan Referensi/Rujukan adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi referensi;
20. Pelayanan Koleksi Serial adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi serial/ terbitan berkala;
21. Pelayanan Perpustakaan Keliling adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka menggunakan sarana angkutan perpustakaan keliling;
22. Pelayanan Penelusuran Informasi adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk mencari informasi lewat koleksi perpustakaan atau sumber daya perpustakaan lain;
23. Pelayanan Bimbingan Pemakai adalah proses pemberian bimbingan kepada pemustaka untuk mengenal perpustakaan dan mendayagunakan sumber

- daya perpustakaan dengan baik dan benar serta bertanggung jawab;
24. Pelayanan Bimbingan Membaca adalah proses pemberian bimbingan kepada pemustaka khususnya anak-anak dalam membaca koleksi yang ada di perpustakaan;
 25. Pelayanan Bercerita (*Story Telling*) adalah proses pemberian layanan bercerita kepada pemustaka secara berkelompok;
 26. Pelayanan Audio Visual adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi audio visual yang dimiliki perpustakaan;
 27. Pelayanan Koleksi Braile adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi braile perpustakaan;
 28. Pelayanan Komputer Bicara adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan sarana komputer bicara;
 29. Pelayanan Internet adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan sarana internet perpustakaan;
 30. Pelayanan Koleksi Anak adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi anak;
 31. Pelayanan Kunjungan Berkelompok adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk berkunjung secara berkelompok;
 32. Pelayanan Selasar Baca adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi-koleksi Selasar Baca;
 33. Pelayanan Koleksi Digital iSalatiga adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan layanan perpustakaan digital iSalatiga;
 34. Pelayanan Perpustakaan adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi digital Perpustakaan;
 35. Pelayanan Moca-Moco adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi digital Moca-Moco;
 36. Pelayanan kacamata *Virtual Reality* (VR) adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan kacamata *Virtual Reality* (VR);
 37. Pelayanan Gazebo Baca adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan fasilitas Gazebo Baca;
 38. Pelayanan Konsultasi Kepustakawanan adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka atau masyarakat untuk berkonsultasi terkait masalah-masalah di bidang perpustakaan dan kepustakawanan.
 39. Pelayanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan koleksi dan sumber daya *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas.
 40. Pelayanan *Virtual Library Tour* adalah proses pemberian layanan kepada pemustaka untuk menggunakan sumber daya yang ada dalam aplikasi *Virtual Library Tour*.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.3/251
TANGGAL : 11 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH

1. Pelayanan Sirkulasi

a. Dasar hukum:

- 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Persyaratan:

- 1) Terdaftar sebagai anggota perpustakaan;
- 2) Memiliki dan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

c. Sistem, mekanisme dan prosedur:

1) Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka:

- a) Anggota dapat memilih sendiri buku yang akan dipinjam pada rak koleksi;
- b) Anggota membawa dan menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke meja layanan peminjaman kepada petugas untuk dicatat;
- c) Setiap anggota diperbolehkan meminjam buku maksimal 2 eksemplar;
- d) Lama waktu peminjaman adalah 7 (Tujuh) hari kalender;
- e) Bahan pustaka yang dipinjam dicatat kedalam database menggunakan *barcode reader* dan dibubuhi stempel tanggal kembali;
- f) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
- g) Anggota dapat membawa pulang bahan pustaka yang dipinjam;

2) Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka:

- a) Anggota membawa dan menyerahkan sendiri kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke meja layanan pengembalian kepada petugas untuk dicatat kedalam database menggunakan *barcode reader*;
- b) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
- c) Anggota yang terlambat mengembalikan buku pada waktunya mendapatkan sanksi berupa penundaan waktu pinjam selama masa keterlambatannya;

3) Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka:

- a) Anggota membawa dan menyerahkan sendiri kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang peminjamannya ke meja layanan peminjaman kepada petugas untuk dicatat ke dalam database menggunakan *barcode reader*;
- b) Setelah dicatat dan dibubuhi stempel tanggal kembali buku diperbolehkan untuk dipinjam dan dibawa pulang;
- c) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
- d) Perpanjangan peminjaman bahan pustaka hanya diperbolehkan 2 kali;

d. Jangka waktu penyelesaian:

- 1) Peminjaman Bahan Pustaka Maksimal 5 menit

- 2) Pengembalian Bahan Pustaka maksimal 5 menit
- 3) Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka maksimal 5 menit
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - 1) Dipinjamnya bahan pustaka.
 - 2) Dikembalikannya bahan pustaka.
 - 3) Diperpanjangnya peminjaman bahan pustaka.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Meja Pelayanan sirkulasi;
 - b) Kursi Pelayanan sirkulasi petugas;
 - c) Kursi Pelayanan sirkulasi untuk anggota;
 - d) Komputer Pelayanan Sirkulasi;
 - e) Komputer untuk server database;
 - f) Perangkat Jaringan komputer;
 - g) *Barcode Reader*;
 - h) Kalender meja;
 - i) Stempel Tanggal Kembali;
 - j) Buku Peminjaman Koleksi; dan
 - k) Kartu anggota.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang sirkulasi;
 - b) ruang tunggu;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt

- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
- 1) Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman bahan pustaka 1 orang tenaga perpustakaan;
 - 2) Pengembalian bahan pustaka 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
- Anggota dilayani sesuai antrian.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
- 1) Anggota dilayani di ruang sirkulasi yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk anggota berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
- dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

2. Pelayanan Keanggotaan

a. Dasar hukum:

- 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Persyaratan:

1) Persyaratan Keanggotaan Perorangan;

a) Warga Kota Salatiga

- i. Menyerahkan Foto Copy Kartu Identitas (KTP /KK) sebanyak 1 lembar;
- ii. Mengisi Formulir Keanggotaan;
- iii. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
- iv. Bagi Pelajar Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah;
- v. Biaya Administrasi Gratis;

b) Bukan Warga Kota Salatiga yang studi di Kota Salatiga

- i. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/KK);
- ii. Menyerahkan Foto Copy KTP/KK, Kartu Pelajar dan/atau Kartu Mahasiswa sebanyak 1 buah;
- iii. Menyerahkan surat rekomendasi untuk menjadi anggota dari pihak sekolah/universitas (bagi pelajar/mahasiswa);
- iv. Mengisi Formulir Keanggotaan;
- v. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
- vi. Bersedia membuat surat bebas pustaka dari perpustakaan daerah setelah menyelesaikan studi (bagi pelajar/mahasiswa);
- vii. Bagi Pelajar Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah;
- viii. Biaya Administrasi Gratis;

2) Persyaratan Keanggotaan Kelompok;

- a) Kelompok/Lembaga berlokasi di wilayah Kota Salatiga;

- b) Mengajukan surat permohonan untuk diberikan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan kelompok/lembaga;
 - c) Menunjuk seorang petugas yang akan membantu mengkoordinir layanan perpustakaan kepada pengguna, di kelompok/lembaga yang bersangkutan;
 - d) Kartu anggota dibuatkan atas nama petugas yang ditunjuk membantu layanan perpustakaan;
- 3) Persyaratan Bebas Pustaka;
 - a) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi membawa kartu anggota perpustakaan daerah ke pelayanan keanggotaan;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pelayanan Keanggotaan Perorangan:
 - a) Calon anggota datang sendiri dengan formulir pendaftaran yang telah terisi dan berkas dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - b) Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas,
 - c) pengecekan pada database terkait calon anggota tersebut sudah pernah terdaftar atau belum, jika belum maka diberikan nomor anggota.
 - d) Petugas mencatat data calon anggota ke database anggota di komputer pelayanan pendaftaran keanggotaan;
 - e) Calon anggota menuju meja pelayanan foto anggota untuk dilayani pemotretan foto anggota;
 - f) Petugas mengecek kebenaran data calon anggota yang akan dicetak;
 - g) Petugas mencetak kartu anggota perpustakaan;
 - h) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan;
 - 2) Pelayanan Bebas Pustaka
 - a) Mahasiswa yang menginginkan surat bebas pustaka wajib menyerahkan kartu anggota/KTP kepada petugas di pelayanan keanggotaan;
 - b) Petugas mengecek pada database peminjaman, anggota tersebut masih memiliki tanggungan pinjaman atau tidak, jika anggota tersebut masih memiliki tanggungan pinjaman maka harus dikembalikan terlebih dahulu;
 - c) Bagi mahasiswa yang sudah tidak memiliki pinjaman, maka dalam database anggota tersebut diberi catatan bebas pustaka dan ditunda keanggotaannya;
 - d) Petugas mengisi file spreadsheet online;
 - e) Mahasiswa mengambil foto daftar bebas pustaka dalam file spreadsheet online;
 - f) Petugas mengembalikan KTP mahasiswa;
 - g) Petugas memberikan akses berupa link google drive kepada pustakawan perguruan tinggi untuk mengecek mahasiswa yang bebas pustaka ;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - 1) Pelayanan keanggotaan perorangan maksimal 15 menit;
 - 2) Pelayanan bebas pustaka maksimal 15 Menit.
- e. Biaya/tarif:

Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan;
 - 1) Kartu anggota perorangan; dan
 - 2) Keterangan bebas pustaka.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:

- a) Meja Pelayanan keanggotaan;
 - b) Kursi Pelayanan keanggotaan untuk petugas;
 - c) Kursi Pelayanan keanggotaan untuk anggota;
 - d) Komputer Pelayanan keanggotaan;
 - e) Komputer untuk server database;
 - f) Perangkat Jaringan komputer;
 - g) Alat Laminating;
 - h) Kamera foto;
 - i) Printer; dan
 - j) Formulir anggota;
- 2) prasarana, antara lain:
- a) ruang Pelayanan Keanggotaan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) aliran listrik;
 - d) Kertas Manila untuk kartu;
 - e) Kertas HVS untuk surat bebas pustaka; dan
 - f) Plastik laminating.
- h. Kompetensi pelaksana:
- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan.
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Calon anggota dilayani sesuai antrian;
 - 2) Anggota mendapatkan kartu anggota;
 - 3) Anggota mendapatkan bebas pustaka.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) anggota dilayani di ruang pelayanan keanggotaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk anggota berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:

dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

3. Pelayanan Membaca di Tempat

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pengunjung memilih sendiri bahan pustaka yang akan dibaca di rak koleksi;
 - 2) Bahan pustaka yang dapat dibaca adalah koleksi perpustakaan sesuai peruntukannya;
 - 3) Koleksi referensi, koleksi serial, dan koleksi referensi anak hanya dapat dibaca di ruang masing-masing;
 - 4) Pengunjung membaca di tempat baca yang disediakan;
 - 5) Setelah buku dibaca diletakkan pada rak yang sudah disediakan.
- d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan membaca di tempat dilakukan selama jam buka layanan perpustakaan
- e. Biaya/tarif:

Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:

Jasa menggunakan koleksi dan ruang baca
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca;
 - d) Meja Baca; dan
 - e) Lampu Penerangan.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:

tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;

- b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0091770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka dapat menggunakan fasilitas baca di tempat selama jam buka layanan perpustakaan.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di ruang/area baca yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk dan meja baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

4. Pelayanan Referensi/Rujukan

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:

- 1) Pemustaka mengisi buku pengunjung ruang referensi;
 - 2) Menuliskan pada buku layanan referensi dan/atau menanyakan informasi referensi yang dibutuhkan kepada petugas;
 - 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;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan Referensi dilakukan selama jam buka layanan perpustakaan
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa menggunakan koleksi referensi dan pencarian informasi referensi.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
- 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Referensi;
 - b) Rak Koleksi Referensi;
 - c) Kursi Baca;
 - d) Meja Baca;
 - e) Lampu Penerangan;
 - f) Komputer penelusuran.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan sumber daya referensi dan terampil dalam mencari informasi referensi;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;

- b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. telepon dinas 0298-326951;
- d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
- e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
- f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan fasilitas koleksi referensi selama jam buka layanan perpustakaan;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas untuk menelusur informasi referensi.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di ruang referensi yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk dan meja baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

5. Pelayanan Koleksi Serial

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka dapat langsung memilih koleksi serial di rak koleksi;
 - 2) Pemustaka dapat menanyakan informasi berkaitan dengan koleksi serial yang dibutuhkan kepada petugas;
 - 3) Petugas akan membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dari koleksi serial perpustakaan;
 - 4) Petugas akan menggunakan sumber informasi lain dari luar perpustakaan dengan fasilitas jaringan internet untuk membantu pemustaka;
 - 5) Pengunjung hanya dapat menggunakan koleksi serial di ruang/area serial;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama jam buka layanan perpustakaan
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipungut biaya.

- f. Produk pelayanan:
Jasa menggunakan koleksi serial.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Kolesi serial;
 - b) Rak Koleksi Serial;
 - c) Kursi Baca;
 - d) Meja Baca;
 - e) Lampu Penerangan;
 - f) Komputer penelusuran.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan fasilitas koleksi serial

- selama jam buka layanan perpustakaan;
- 2) Pemustaka akan dibantu petugas untuk menelusur koleksi serial.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di ruang/area serial yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk dan meja baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

6. Pelayanan Perpustakaan Keliling

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - 1) Kelompok/Lembaga yang dilayani berada di wilayah Kota Salatiga;
 - 2) Lokasi kelompok/lembaga dapat dilalui sarana mobil dan memungkinkan dilakukannya pelayanan perpustakaan keliling;
 - 3) Kelompok/lembaga mengajukan surat permohonan untuk dilayani pelayanan perpustakaan keliling;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Perpustakaan berkoordinasi dengan kelompok/lembaga dengan mengirimkan jadwal layanan;
 - 2) Perpustakaan mengirimkan petugas dan armada perpustakaan keliling sesuai jadwal yang ditentukan;
 - 3) Petugas memberikan pelayanan sirkulasi dan/atau baca ditempat;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama maksimal 2 jam.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - Jasa menggunakan koleksi perpustakaan keliling.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Perpustakaan Keliling;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan Keliling;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Petugas;
 - e) Meja Baca Pemustaka;
 - f) Meja Petugas;
 - g) Mobil perpustakaan keliling;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - ruang/area pelayanan perpustakaan keliling;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:

- a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
- 2 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
- 1) Pemustaka dapat menggunakan fasilitas koleksi perpustakaan keliling selama jam layanan perpustakaan keliling;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas untuk menelusur koleksi perpustakaan keliling.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
- 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan keliling yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
- dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnyadianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

7. Pelayanan Penelusuran Informasi

- a. Dasar hukum:
- 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah

c. Sistem, mekanisme dan prosedur:

- 1) Pengunjung dapat menelusur informasi yang terdapat pada koleksi perpustakaan dengan sarana katalog digital (online Public Access Catalog) atau dengan menelusur langsung ke rak koleksi;
- 2) Informasi yang tidak ada di koleksi perpustakaan dapat ditelusur pada sumber informasi lain lewat media internet;
- 3) Pemustaka yang kesulitan menelusuri informasi dapat meminta bantuan petugas;
- 4) Petugas membantu pemustaka dalam penelusuran dengan mempergunakan seluruh sumber daya perpustakaan;

d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan perpustakaan.

e. Biaya/tarif:

Tidak dipunggut biaya.

f. Produk pelayanan:

Jasa penelusuran informasi.

g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:

- 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca;
 - d) Meja Baca;
 - e) Lampu Penerangan;
 - f) Komputer penelusuran.
- 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;

h. Kompetensi pelaksana:

- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan pusat sumber-sumber informasi dan terampil dalam penelusuran informasi;
- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.

i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:

- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
- b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. telepon dinas 0298-326951;
- d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
- e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
- f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi perpustakaan untuk penelusuran informasi;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas untuk menelusur informasi.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

8. Pelayanan Bimbingan Pemakai

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka baru perpustakaan daerah
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Layanan diberikan kepada pemustaka yang baru berkunjung atau dalam rombongan kunjungan berkelompok.
 - 2) Petugas memberikan penjelasan tentang penyelenggaraan, jenis layanan, peraturan dan tata tertib perpustakaan serta tata cara dan prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan;
 - 3) Petugas memberikan buku pedoman pelayanan perpustakaan kepada pemustaka apabila dibutuhkan;
 - 4) Bila pemustaka berkeinginan menjadi anggota, petugas memberikan formulir pendaftaran kepada yang bersangkutan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama maksimal 15 menit.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.

- f. Produk pelayanan:
Jasa bimbingan untuk mengetahui pelayanan dan sistem penyelenggaraan perpustakaan.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
- 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Pemustaka;
 - d) Kursi Petugas;
 - e) Meja Pelayanan Petugas;
 - f) Lampu Penerangan;
 - g) Buku Pedoman Pelayanan; dan
 - h) Komputer penelusuran.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet; dan
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan, layanan, dan sarana perpustakaan;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
Whatsapp : 0856-0009-1770
Instagram : @dinpersipsalatiga
Facebook : Persipda
X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan

- perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
 - l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka mendapat bimbingan tentang penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan dari petugas.
 - m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
 - n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

9. Pelayanan Bimbingan Membaca

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka yang belum dapat membaca huruf latin dalam Bahasa Indonesia dengan lancar.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka menemui petugas untuk meminta diberikan pelayanan;
 - 2) Pemustaka dapat memilih sendiri bahan pustaka yang akan dibaca;
 - 3) Petugas membimbing pemustaka dalam membaca bahan pustaka yang dipilih;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama maksimal 30 menit.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - Jasa bimbingan membaca.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Kolesi Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Baca Petugas;
 - e) Meja Baca;
 - f) Lampu Penerangan;
 - g) Komputer penelusuran.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan dalam bahasa, bimbingan membaca dan terampil dalam

- berkomunikasi dengan pemustaka;
- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka mendapat pelayanan bimbingan membaca dari petugas.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

10. Pelayanan Bercerita (Story Telling)

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- b. Persyaratan:
Pengunjung/pemustaka usia maksimal 12 tahun yang datang berkelompok minimal 5 orang maksimal 25 orang.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Perwakilan pemustaka mengajukan surat permintaan pelayanan kepada kepala Dinas;
 - 2) Petugas berkoordinasi dengan perwakilan pemustaka berkaitan dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) Petugas melaksanakan *story telling*.
 - 4) Petugas dapat berkerjasama dengan pihak/mitra lain untuk memberikan *story telling*;
 - 5) Petugas dan/atau pihak/mitra lain menggunakan sumberdaya perpustakaan yang dimiliki atau dari sumber daya lain;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama maksimal 30 menit.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa bercerita (story telling).
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Baca Petugas;
 - e) Meja Baca;
 - f) Lampu Penerangan; dan
 - g) Komputer penelusuran.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet; dan
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan dalam bercerita dan terampil dalam berkomunikasi dengan pemustaka;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
- b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. telepon dinas 0298-326951;
- d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
- e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
- f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka mendapat pelayanan bercerita (*story telling*).
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

11. Pelayanan Audio Visual

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka datang berkelompok minimal 10 orang maksimal 35 orang.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Perwakilan pemustaka mengajukan surat permintaan pelayanan kepada kepala dinas;
 - 2) Petugas berkoordinasi dengan perwakilan pemustaka berkaitan dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) Petugas melakukan Layanan Audio Visual (pemutaran film, file data dan informasi, musik, akses CD/DVD Rom, dll)
 - 4) Petugas dapat berkerjasama dengan pihak/mitra lain untuk menyiapkan materi dan memberikan pelayanan;
 - 5) Petugas dan/atau pihak/mitra lain menggunakan sumberdaya perpustakaan yang dimiliki atau dari sumber daya lain;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama maksimal 2 jam.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipungut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - Jasa pelayanan koleksi audio visual.

g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:

- 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Audio Visual Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Audio Visual Perpustakaan;
 - c) DVD/VCD Player;
 - d) Infocus/LCD;
 - e) Sound system;
 - f) Laptop atau Komputer;
 - g) Kursi; dan
 - h) Lampu Penerangan.
- 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang audio visual;
 - b) sistem jaringan audio visual;
 - c) Jaringan internet;
 - d) aliran listrik;

h. Kompetensi pelaksana:

- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang media audio visual dan terampil dalam mengoperasikan sarana teknologi audio visual;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :

Whatsapp	: 0856-0009-1770
Instagram	: @dinpersipsalatiga
Facebook	: Persipda
X	: @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- k. Jumlah pelaksana:
1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
Pemustaka mendapat pelayanan koleksi audio visual.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

12. Pelayanan Koleksi Braile

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
Pengunjung/pemustaka umum atau yang berkebutuhan khusus, memiliki keterbatasan dalam hal penglihatan (Tuna Netra).
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mengisi daftar hadir layanan koleksi braile;
 - 2) Pemustaka mengajukan permohonan untuk menggunakan koleksi braile tertentu kepada petugas;
 - 3) Petugas membantu pemustaka untuk memilih bahan pustaka yang akan dibaca;
 - 4) Petugas menyerahkan buku braile kepada pemustaka untuk dibaca di tempat atau membantu mengakses koleksi Audio yang dimiliki;
 - 5) Petugas menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan atau sumber daya lain mendukung.
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan perpustakaan.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa pelayanan koleksi braile.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi Braile Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Braile Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Petugas;
 - e) Meja Baca; dan
 - f) Lampu Penerangan.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang koleksi braile;
 - b) Jaringan Internet; dan
 - c) aliran listrik.
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang koleksi braile dan terampil dalam berkomunikasi dengan pemustaka;

- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :

Whatsapp	: 0856-0009-1770
Instagram	: @dinpersipsalatiga
Facebook	: Persipda
X	: @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi braile;
 - 2) Pemustaka dibimbing petugas untuk menggunakan koleksi braile.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:

dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

13. Pelayanan Komputer Bicara

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- b. Persyaratan:
Pengunjung/pemustaka umum atau yang berkebutuhan khusus, memiliki keterbatasan dalam hal penglihatan (Tuna Netra).
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mengajukan permohonan untuk menggunakan komputer bicara dan koleksi *audio book* kepada petugas;
 - 2) Petugas menyiapkan komputer bicara yang akan dipergunakan;
 - 3) Petugas membantu pemustaka untuk memilih koleksi *audio book* yang akan didengarkan pemustaka;
 - 4) Petugas menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan atau sumber daya lain mendukung.
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan perpustakaan.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa pelayanan computer bicara dan koleksi *audio book* .
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Koleksi *Audio Book* Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi *Audio Book* Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Petugas;
 - e) Meja Baca;
 - f) Lampu Penerangan; dan
 - g) Komputer bicara
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang koleksi *audio book*;
 - b) Jaringan internet; dan
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang koleksi *audio book* dan terampil dalam berkomunikasi dengan pemustaka;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
- b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. telepon dinas 0298-326951;
- d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
- e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
- f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka mendapat menggunakan sarana komputer bicara dan koleksi *Audio Book*;
 - 2) Pemustaka dibimbing petugas untuk menggunakan sarana komputer bicara dan koleksi *Audio Book*.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

14. Pelayanan Internet

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mengisi Daftar Hadir Pengguna Pelayanan Internet;
 - 2) Petugas memberitahukan perangkat yang bisa digunakan dan membuka aksesnya;
 - 3) Pemustaka menggunakan layanan internet selama 1 jam dan dapat diperpanjang apabila tidak ada antrian lain yang akan menggunakan;
 - 4) Pemustaka dapat meminta bantuan petugas dalam penggunaan sarana pelayanan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama 1 jam penggunaan untuk setiap pengguna.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipungut biaya.

- f. Produk pelayanan:
Jasa penggunaan sarana internet.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Kursi Pemustaka;
 - b) Meja Komputer;
 - c) Presensi Pengguna Layanan;
 - d) Lampu Penerangan; dan
 - e) Komputer.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area Pelayanan Internet;
 - b) aliran listrik; dan
 - c) jaringan internet.
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang penggunaan sarana internet;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgtg
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;

1. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka mendapat menggunakan sarana internet selama 1 (satu) jam;
 - 2) Pemustaka dibimbing petugas untuk menggunakan sarana internet.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:

dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

15. Pelayanan Koleksi Anak

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka usia maksimal 10 tahun dan pendampingnya;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka memilih sendiri bahan pustaka di ruang anak;
 - 2) Petugas dapat membantu pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan;
 - 3) Petugas dapat membantu Pemustaka yang mengalami kesulitan dalam menggunakan koleksi anak;
 - 4) Setelah selesai dibaca, buku diletakkan di tempat yang telah disediakan;
 - 5) Setelah selesai digunakan APE diletakkan di tempat semula
- d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan perpustakaan.
- e. Biaya/tarif:

Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:

Jasa penggunaan koleksi anak.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi anak;
 - b) rak koleksi anak;
 - c) alas duduk/tikar
 - d) meja baca;
 - e) lampu penerangan; dan
 - f) TV;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang anak;
 - b) aliran listrik.
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:

tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang koleksi anak dan terampil dalam berkomunikasi

- dengan pemustaka khususnya anak-anak;
- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
 - i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
Whatsapp : 0856-0009-1770
Instagram : @dinpersipsalatiga
Facebook : Persipda
X : @dinpersip_slgtg
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
 - k. Jumlah pelaksana:
1 orang tenaga perpustakaan;
 - l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi anak;
 - 2) Pemustaka dibantu oleh petugas dalam menggunakan koleksi anak.
 - m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - n. Evaluasi kinerja pelaksana:
dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

16. Pelayanan Kunjungan Berkelompok

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- b. Persyaratan:
Pengunjung/pemustaka yang datang berkelompok minimal 10 orang maksimal 35 orang.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Perwakilan pemustaka mengajukan surat permintaan pelayanan kepada kepala Dinas;
 - 2) Petugas berkoordinasi dengan perwakilan pemustaka berkaitan dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) Petugas menerima kunjungan berkelompok dan memperkenalkan layanan perpustakaan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama 45 sampai dengan 120 menit.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa kunjungan berkelompok.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Kolesi Perpustakaan;
 - b) Rak Koleksi Perpustakaan;
 - c) Kursi Baca Pemustaka;
 - d) Kursi Baca Petugas;
 - e) Meja Baca;
 - f) Lampu Penerangan;
 - g) Komputer penelusuran; dan
 - h) Megaphone.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) Ruang koleksi;
 - b) Ruang Multimedia;
 - c) Galery Arsip Salatiga;
 - d) John Manopo *Learning Center*;
 - e) Ruang Anak;
 - f) Ruang Braile;
 - g) Ruang/area baca;
 - h) Taman Literasi Perpusda Salatiga;
 - i) jaringan internet; dan
 - j) aliran listrik.
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan dalam bercerita dan terampil dalam berkomunikasi dengan pemustaka;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :

Whatsapp : 0856-0009-1770

Instagram : @dinpersipsalatiga

Facebook : Persipda

X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:

Minimal 2 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:

Pemustaka mendapat pelayanan kunjungan berkelompok.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:

Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:

dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

17. Pelayanan Selasar Baca

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah di Selasar Baca
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka dapat memilih sendiri koleksi Selasar Baca yang akan dibaca;
 - 2) Petugas dapat membantu pemustaka dalam memilih buku koleksi yang dibutuhkan;
 - 3) Pemustaka membaca koleksi Selasar Baca di tempat yang disediakan di sekitar Selasar Baca;
 - 4) Selesai membaca pemustaka mengembalikan koleksi Selasar Baca di meja yang sudah disediakan;
 - 5) Apabila pemustaka membutuhkan sumber informasi lain diluar koleksi, dapat mengakses sumber lain lewat internet;
 - 6) Pemustaka mengisi buku daftar hadir pengunjung Selasar Baca;
- d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan dilakukan selama jam buka Layanan Selasar Baca.

- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa penggunaan koleksi selasar baca.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi selasar baca;
 - b) rak koleksi selasar baca
 - c) kursi baca;
 - d) meja baca;
 - e) lampu penerangan;
 - f) buku absensi pengunjung selasar baca;
 - g) komputer; dan
 - h) komputer layanan pocadi;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka dapat menggunakan koleksi selasar baca selama jam buka layanan Selasar Baca;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan selasar baca yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

18. Pelayanan Koleksi Digital iSalatiga

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah atau masyarakat umum
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mendownload aplikasi iSalatiga melalui google Playstore secara gratis pada perangkat *smartphone* atau Komputer masing-masing;
 - 2) Pemustaka menelusur, meminjam, dan membaca koleksi digital iSalatiga;
 - 3) Pemustaka yang kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi iSalatiga dapat meminta bantuan petugas;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama jam buka perpustakaan atau 24 Jam untuk akses menggunakan perangkat masing-masing.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - Jasa penggunaan koleksi digital iSalatiga.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - koleksi digital;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet; dan
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan mengenai aplikasi iSalatiga dan terampil dalam penggunaan iSalatiga;
 - 2) Sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;

- d) cermat;
- e) cekatan;
- f) teliti;
- g) jujur;
- h) ramah;
- i) kerja sama; dan
- j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a. Loker pengaduan, saran dan masukan di meja pelayanan;
 - b. kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. telepon dinas 0298-326951;
 - d. email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e. website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f. sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi digital iSalatiga;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas ketika mengalami kesulitan dalam pemanfaatan iSalatiga.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pengguna dapat memanfaatkan aplikasi iSalatiga dimana saja tanpa harus datang ke Perpustakaan;
 - 2) Pengguna hanya menggunakan gadget atau Komputer PC untuk dapat menggunakan aplikasi iSalatiga.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - Dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

19. Pelayanan Perpustakaan

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah atau masyarakat umum.

- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
- 1) Pemustaka masuk ke website <https://perpuskita.id/dinpersip-salatiga> dan login untuk mendaftar dengan perangkat *smartphone* atau Komputer masing-masing;
 - 2) Pemustaka dapat mengakses Aplikasi Perpustakaan dari Komputer Perpustakaan daerah;
 - 3) Pemustaka menelusur, meminjam, dan membaca koleksi digital Perpustakaan;
 - 4) Pemustaka yang kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi Perpustakaan dapat meminta bantuan petugas;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama jam buka perpustakaan atau 24 Jam untuk akses menggunakan perangkat masing-masing.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa penggunaan koleksi digital Perpustakaan.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
- 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi digital;
 - b) kursi;
 - c) meja komputer;
 - d) lampu penerangan;
 - e) komputer.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan mengenai aplikasi Perpustakaan dan terampil dalam penggunaan Perpustakaan;
 - 2) Sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c) telepon dinas 0298-326951;
- d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
- e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
- f) sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi digital Perpuskita;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas ketika mengalami kesulitan dalam pemanfaatan Perpuskita.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pengguna dapat memanfaatkan aplikasi Perpuskita dimana saja tanpa harus datang ke Perpustakaan;
 - 2) Pengguna menggunakan Smartphone atau Komputer PC untuk mengakses aplikasi Perpuskita.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

20. Pelayanan Moca-Moco

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah atau masyarakat umum
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka memindai barcode dengan perangkat *smartphone* masing-masing;
 - 2) Pemustaka dapat mengakses Aplikasi Perpuskita dari Komputer Perpustakaan daerah;
 - 3) Pemustaka dapat menelusur, dan membaca koleksi digital Moca-Moco;
 - 4) Pemustaka yang kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi Perpuskita dapat meminta bantuan petugas ketika berada di perpustakaan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama jam buka perpustakaan atau 24 Jam untuk akses menggunakan perangkat masing-masing.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.

- f. Produk pelayanan:
Jasa penggunaan koleksi digital Moca-Moco.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi digital;
 - b) barcode Moca-Moco;
 - c) kursi;
 - d) meja komputer;
 - e) lampu penerangan;
 - f) komputer.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan mengenai aplikasi Moca-Moco dan terampil dalam penggunaan Moca-Moco;
 - 2) Sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di mejapelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :

Whatsapp	: 0856-0009-1770
Instagram	: @dinpersipsalatiga
Facebook	: Persipda
X	: @dinpersip_slgtg
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi digital Moca-Moco;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas ketika mengalami kesulitan dalam pemanfaatan Moca-Moco.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pengguna dapat memanfaatkan aplikasi Moca-Moco dimanasaja tanpa harus datang ke Perpustakaan;
 - 2) Pengguna menggunakan smartphome untuk dapat mengakses aplikasi Moca-Moco.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

21. Pelayanan Kacamata *Virtual Reality*

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah yang datang secara berkelompok.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mengajukan permohonan untuk menggunakan Kacamata *Virtual Reality* kepada petugas;
 - 2) Petugas menyiapkan Kacamata *Virtual Reality* yang akan dipergunakan;
 - 3) Petugas membantu pemustaka untuk memilih konten Kacamata *Virtual Reality* yang akan dinikmati pemustaka;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
 - Pelayanan dilakukan selama maksimal 5 menit per orang atau 60 menit per kelompok.
- e. Biaya/tarif:
 - Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
 - Jasa pelayanan Kacamata *Virtual Reality*.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) Kursi Pemustaka;
 - b) Kursi Petugas;
 - c) Lampu Penerangan;
 - d) Kacamata *Virtual Reality*;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang interaksi *Virtual Reality*;
 - b) Jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
 - tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang Kacamata *Virtual Reality* dan terampil dalam berkomunikasi dengan pemustaka;

- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :

Whatsapp	: 0856-0009-1770
Instagram	: @dinpersipsalatiga
Facebook	: Persipda
X	: @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:

Minimal 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dapat menggunakan sarana Kacamata *Virtual Reality*;
 - 2) Pemustaka dibimbing petugas untuk menggunakan sarana Kacamata *Virtual Reality*.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan perpustakaan yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:

dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

22. Pelayanan Gazebo Baca

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah

c. Sistem, mekanisme dan prosedur:

- 1) Pemustaka kurang dari 5 orang dapat langsung menuju gazebo dan memanfaatkan fasilitas gazebo baca;
- 2) Pemustaka mengisi link absensi dengan menscan QR code yang disediakan;
- 3) Gazebo baca dapat dimanfaatkan untuk membaca, diskusi dan belajar kelompok selama jam pelayanan perpustakaan;

d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan dilakukan selama jam buka layanan perpustakaan.

e. Biaya/tarif:

Tidak dipungut biaya.

f. Produk pelayanan:

Jasa penggunaan fasilitas gazebo baca.

g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:

- 1) sarana, antara lain:
meja baca;
- 2) prasarana, antara lain:
 - a) gazebo baca;
 - b) ruang/area baca;
 - c) aliran listrik;

h. Kompetensi pelaksana:

- 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
- 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama;
 - j) Sabar

i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:

- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :
Whatsapp : 0856-0009-1770
Instagram : @dinpersipsalatig
Facebook : Persipda
X : @dinpersip_slgt

- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
- 1 orang tenaga perpustakaan dan 1 orang tenaga keamanan;
- l. Jaminan pelayanan:
- Pemustaka dapat menggunakan gazebo baca selama jam buka layanan perpustakaan;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
- 1) Pemustaka dilayani di area gazebo baca yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
- dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

23. Pelayanan Konsultasi Kepustakawanan

- a. Dasar hukum:
- 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
- Pustakawan, tenaga perpustakaan, atau masyarakat di Kota Salatiga.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
- 1) pustakawan, tenaga perpustakaan, atau masyarakat dapat berkonsultasi mengenai segala hal berkaitan tentang perpustakaan maupun kepustakawanan;
 - 2) petugas memberikan masukan maupun saran terkait permasalahan dalam hal perpustakaan maupun kepustakawanan;
 - 3) bila diperlukan petugas melakukan kunjungan lapangan dalam upaya pembinaan perpustakaan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
- Pelayanan dilakukan selama maksimal 1 jam.
- e. Biaya/tarif:
- Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
- Jasa konsultasi kepustakawanan.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
- 1) sarana, antara lain:
 - a) Regulasi bidang perpustakaan
 - b) Standar Nasional Perpustakaan
 - c) buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan; dan
 - d) buku pedoman pelayanan perpustakaan;
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang konsultasi;
 - b) lampu penerangan;

- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan Kepustakawanan;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) Loker pengaduan, saran dan masukan di mejapelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka/masyarakat mendapat masukan maupun saran terkait masalah perpustakaan dan kepustakawanan.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di ruang pertemuan perpustakaan daerah kota salatiga;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - Dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

24. Pelayanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:

Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah di Taman Cerdas.
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka mengisi daftar hadir;
 - 2) Pemustaka dapat memilih sendiri koleksi *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas yang akan dibaca dan digunakan;
 - 3) Petugas dapat membantu pemustaka dalam memilih koleksi yang dibutuhkan;
 - 4) Pemustaka membaca koleksi *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas di tempat baca yang telah disediakan;
 - 5) Selesai membaca pemustaka mengembalikan koleksi di meja yang sudah disediakan;
 - 6) Apabila pemustaka membutuhkan sumber informasi lain diluar koleksi, dapat mengakses sumber lain lewat internet;
- d. Jangka waktu penyelesaian:

Pelayanan dilakukan selama jam buka Layanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas.
- e. Biaya/tarif:

Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:

Jasa penggunaan koleksi *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi *Leaf*;
 - b) rak koleksi *Leaf*;
 - c) kursi baca;
 - d) meja baca;
 - e) lampu penerangan;
 - f) presensi pengunjung
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) Jaringan internet
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:

tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang terlatih;
 - 2) sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan

- j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :
 - Whatsapp : 0856-0009-1770
 - Instagram : @dinpersipsalatiga
 - Facebook : Persipda
 - X : @dinpersip_slgt
 - 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
 - 2 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
 - Pemustaka dapat menggunakan koleksi *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas selama jam buka Pelayanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - 1) Pemustaka dilayani di area pelayanan *Library Educations and Fun (Leaf)* Taman Cerdas yang telah disediakan;
 - 2) kursi tempat duduk baca berbahan kayu yang kuat atau stainless steel yang dirancang secara ergonomis.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

25. Pelayanan *Virtual Library Tour*

- a. Dasar hukum:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - 2) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Persyaratan:
 - Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah atau masyarakat umum
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
 - 1) Pemustaka memindai barcode dengan perangkat *smartphone* masing-masing;
 - 2) Pemustaka dapat mengakses Aplikasi *Virtual Library Tour* pada laman vl.salatiga.go.id
 - 3) Pemustaka dapat menelusur dan memanfaatkan koleksi digital pada aplikasi *Virtual Library Tour*;

- 4) Pemustaka yang kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi *Virtual Library Tour* dapat meminta bantuan petugas ketika berada di perpustakaan;
- d. Jangka waktu penyelesaian:
Pelayanan dilakukan selama jam buka perpustakaan atau 24 Jam untuk akses menggunakan perangkat masing-masing.
- e. Biaya/tarif:
Tidak dipunggut biaya.
- f. Produk pelayanan:
Jasa penggunaan *Virtual Library Tour*.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas:
 - 1) sarana, antara lain:
 - a) koleksi digital;
 - b) kursi;
 - c) meja komputer;
 - d) lampu penerangan;
 - e) komputer.
 - 2) prasarana, antara lain:
 - a) ruang/area baca;
 - b) jaringan internet;
 - c) aliran listrik;
- h. Kompetensi pelaksana:
 - 1) pengetahuan dan ketrampilan:
tenaga perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga lain) yang memiliki pengetahuan mengenai aplikasi *Virtual Library Tour* dan terampil dalam penggunaan *Virtual Library Tour*;
 - 2) Sikap, antara lain:
 - a) tanggung jawab;
 - b) disiplin;
 - c) komunikatif;
 - d) cermat;
 - e) cekatan;
 - f) teliti;
 - g) jujur;
 - h) ramah;
 - i) kerja sama; dan
 - j) sabar.
- i. Pengawasan internal dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: Disampaikan melalui:
 - 1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:
 - a) Loker pengaduan, saran, dan masukan di mejapelayanan;
 - b) kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) telepon dinas 0298-326951;
 - d) email dinas di dinpersip@salatiga.go.id
 - e) website dinas dinpersip.salatiga.go.id
 - f) sosial media :

Whatsapp	: 0856-0009-1770
Instagram	: @dinpersipsalatiga
Facebook	: Persipda
X	: @dinpersip_slgt

- 2) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- k. Jumlah pelaksana:
1 orang tenaga perpustakaan;
- l. Jaminan pelayanan:
- 1) Pemustaka dapat menggunakan koleksi digital *Virtual Library Tour*;
 - 2) Pemustaka akan dibantu petugas ketika mengalami kesulitan dalam pemanfaatan *Virtual Library Tour*.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
- 1) Pengguna dapat memanfaatkan aplikasi *Virtual Library Tour* dimanapun tanpa harus datang ke Perpustakaan;
 - 2) Pengguna menggunakan smartphone untuk dapat mengakses aplikasi *Virtual Library Tour*.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana:
dibuat laporan bulanan untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.