



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan P. Diponegoro Nomor 2 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 324824, Faksimile (0286) 324824
Laman arpusda.wonosobokab.go.id, Pos-el arpusda@wonosobokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

NOMOR : 000.8.3.2 / 0524 / DINAS ARPUSDA

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. Bahwa standar merupakan tolak ukur yang dirpergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan layanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dan sebagai kewajiban serta janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teratur;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang PRIMA (profesional, responsif, inovatif, melayani dan akuntabel) sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan serta memberikan perlindungan akan kepastian hukurn bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan publik maka perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pernbentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo terdiri dari :

- 1) Lampiran I, Tabel Inventarisasi Jumlah Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- 2) Lampiran II, Komponen Standar Pelayanan dari setiap Jenis Layanan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Pertama menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pelayanan di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada tanggal : 6 Agustus 2026



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Wonosobo

PRAYITNO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas ARPUSDA
Nomor : 000.8.3.2 / 0524 /DINAS ARPUSDA
Tanggal : 6 Agustus 2026

Inventarisasi Jumlah Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo

NO	BIDANG	STANDAR PELAYANAN
A	Bidang Kesekretariatan	1. Pinjam Tempat 2. Magang/PKL 3. Permohonan Narasumber 4. Permohonan Data dan Informasi 5. Permohonan Kunjungan Kerja 6. Permohonan Konsultasi
B	Bidang Kearsipan	1. Peminjaman Arsip 2. Arsip Edukatif dan Rekreatif (AER)
C	Bidang Perpustakaan	1. Peminjaman Loker 2. Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) 3. Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka 4. Baca di tempat (Baca umum, referensi, terbitan berkala, ruang anak) 5. Layanan Anak (Bermain, mendongeng/ <i>storytelling</i> dan pemutaran film) 6. Perpustakaan Keliling 7. Ruang Diskusi 8. Kunjungan Perpustakaan 9. Permohonan Kerjasama Perpustakaan

Wonosobo, 6 Agustus 2026

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Wonosobo



Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas ARPUSDA
 Nomor : 000.8.3.2 / 0524 / DINAS ARPUSDA
 Tanggal : 6 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

A. STANDAR PELAYANAN KESEKRETARIATAN

1. Layanan Pinjam Tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan pinjam ruang; 2) Identitas penanggung jawab (untuk pemohon non-perangkat daerah); 3) Kegiatan yang diajukan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, dan norma yang berlaku; 4) Bersedia menaati tata tertib penggunaan ruang; 5) Bersedia menjaga kebersihan, keamanan, dan kelengkapan fasilitas selama penggunaan; 6) Bersedia mengganti kerusakan atau kehilangan fasilitas yang disebabkan oleh kelalaian pengguna.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan ; 2) Pemohon melakukan login pada Sistem/Aplikasi Pinjam Tempat; 3) Pemohon membuka menu Layanan Pinjam Tempat; 4) Pemohon mengisi formulir Pengajuan Pinjam Tempat secara lengkap; 5) Pemohon mengklik tombol Kirim Pengajuan; 6) Admin memeriksa kesediaan tempat yang dimohonkan; 7) Admin memberikan respon permohonan: a. Ditolak: Admin mengirimkan respon penolakan disertai alasannya. b. Disetujui: Admin menjadwalkan penggunaan tempat dan mengirimkan konfirmasi/jadwal ke website atau WhatsApp pemohon; 8) Sekretariat mempersiapkan ruangan dan fasilitas pendukung saat akan digunakan; 9) Pelaksanaan penggunaan tempat selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Maksimal 2 hari kerja; 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	1) Ruang Rapat; 2) Ruang Diskusi; 3) Gazebo; 4) Panggung Literasi; 5) Halaman Kantor.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik; 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Komputer; 2) Printer; 3) Jaringan internet; 4) Ruang rapat/aula yang dapat dipinjam sesuai kapasitas 5) Meja, kursi, dan peralatan tulis;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Pinjam Tempat 2) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi; 3) menguasai lokasi dan sarana prasarana pendukung
4.	Pengawasan Internal	1) Monitoring dilakukan terhadap pelaksanaan SOP; 2) Ketepatan jadwal; 3) Pemanfaatan ruang; 4) Kelengkapan administrasi; 5) Pengawasan berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Kepastian sesuai dengan standar pelayanan; 2) Bebas KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Jalur Evakuasi; 2) CCTV 3) Pengamanan petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja secara berjenjang dari atasan langsung; 2) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat; 3) Evaluasi kinerja melalui SAKIP dan LKPPD

2. Layanan Magang/PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi formulir permohonan Magang/PKL secara lengkap melalui aplikasi; 2) Mengunggah surat permohonan resmi dari sekolah atau perguruan tinggi; 3) Bersedia mengikuti dan Terdaftar pada program BPJS Ketenagakerjaan selama magang/ PKL.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan ; 2) Pemohon membuka menu Layanan Permohonan Magang/PKL; 3) Pemohon mengisi formulir Pengajuan Permohonan Magang/PKL secara lengkap; 4) Pemohon mengklik tombol Kirim Pengajuan; 5) Admin memeriksa kesediaan kuota dan kapasitas penerimaan Magang/PKL; 6) Admin memberikan respon permohonan: a. Ditolak: Admin mengirimkan respon penolakan disertai alasannya. b. Disetujui: Admin melakukan penjadwalan kegiatan Magang/PKL; 7) Sekretariat menempatkan peserta Magang/PKL ke bidang yang sesuai dengan kompetensi/petugas; 8) Pelaksanaan magang/PKL selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Maksimal 2 hari kerja; 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	1) Surat persetujuan/penerimaan magang/PKL; 2) Penempatan peserta, pembimbingan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi/penilaian; 3) Surat keterangan/sertifikat telah melaksanakan magang/PKL sesuai ketentuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id; 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id; 3) Instagram : @arpusdawonosobo; 4) Datang langsung ke petugas pelayanan; 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan. 6) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25); 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39).
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Komputer; 2) Printer; 3) Jaringan internet; 4) Ruang rapat/aula; 5) Meja, kursi, dan peralatan tulis.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Magang/ PKL; 2) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi;
4.	Pengawasan Internal	1) Monitoring dilakukan terhadap pelaksanaan SOP; 2) Ketepatan jadwal; 3) Pemanfaatan ruang; 4) Kelengkapan administrasi; 5) Pengawasan berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	Penempatan peserta Magang/PKL dilakukan sesuai dengan kapasitas, kompetensi, serta ketersediaan Dinas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas berupaya menyediakan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendukung proses pembelajaran peserta Magang/PKL. Dan setiap peserta magang/pkl diwajibkan menjadi peserta BBJS Ketenagakerjaan selama mengikuti magang di Dinas Arpusda.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja secara berjenjang dari atasan langsung; 2) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat;

3. Permohonan Narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan Narasumber; 2) Surat ditandatangani oleh pimpinan instansi/lembaga atau pejabat yang berwenang; 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan 4) Apabila kegiatan dilaksanakan secara daring, mencantumkan tautan aplikasi (Zoom, Google Meet, dan sebagainya) 5) Permohonan disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan 6) Bersedia menyediakan sarana pendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan ; 2) Pemohon membuka menu Layanan Permohonan Narasumber; 3) Pemohon mengisi formulir Pengajuan Permohonan Narasumber secara lengkap; 4) Pemohon mengklik tombol Kirim Pengajuan; 5) Admin memeriksa kesediaan narasumber dan jadwal kegiatan; 6) Admin memberikan respon permohonan: a. Ditolak: Admin mengirimkan respon penolakan disertai alasannya. b. Disetujui: Admin menjadwalkan ketersediaan narasumber; 7) Sekretariat sesuai disposisi meneruskan penugasan narasumber ke bidang yang sesuai dengan kompetensi petugas; 8) Pelaksanaan tugas narasumber selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Maksimal 2 hari kerja; 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	1) Persetujuan dan konfirmasi permohonan narasumber; 2) Penetapan narasumber sesuai kompetensi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 nomor 5); 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39).
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Ruang pelayanan/pertemuan; 2) Peralatan administrasi; 3) Komputer dan jaringan internet, serta fasilitas pendukung kegiatan narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Permohonan Narasumber; 2) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi.
4.	Pengawasan Internal	3) Monitoring dilakukan terhadap pelaksanaan SOP; 4) Ketepatan jadwal; 5) Pemanfaatan ruang; 6) Kelengkapan administrasi; 7) Pengawasan berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Diberikan secara profesional, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif; 2) Narasumber berkompetensi dibidangnya dan integritas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara aman, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja secara berjenjang dari atasan langsung; 2) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat;

4. Permohonan Data dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan Data dan Informasi; 2) Identitas penanggung jawab (untuk pemohon non-perangkat daerah); 3) Menjelaskan jenis data dan/atau informasi yang dimohonkan secara jelas dan rinci; 4) Menyampaikan maksud dan tujuan penggunaan data dan/atau informasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan ; 2) Pemohon membuka menu Layanan Permohonan Data Informatika; 3) Pemohon mengisi formulir Pengajuan Permohonan Data Informatika secara lengkap; 4) Pemohon mengklik tombol Kirim Pengajuan; 5) Admin memeriksa kesediaan data/informasi yang dimohonkan; 6) Admin memberikan respon permohonan: a. Ditolak: Admin mengirimkan respon penolakan disertai alasannya. b. Disetujui: Admin meneruskan permohonan ke bidang yang berkompeten;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) Bidang terkait menyiapkan data/informasi yang dimohonkan, kemudian data disampaikan kepada pemohon; 8) Pemohon memberikan konfirmasi penerimaan data/informasi; 9) Petugas melakukan pengarsipan dokumen dan proses selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Maksimal 2 hari kerja; 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	Data dan/atau informasi yang dimohonkan, dalam bentuk dokumen, data digital, salinan, atau media informasi lainnya sesuai ketersediaan, kewenangan, dan ketentuan yang berlaku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Dokumen, arsip, dan database informasi; 2) Peralatan administrasi; 3) Komputer; 4) Printer; 5) Jaringan internet; 6) Meja, kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Permohonan Data dan Informasi; 2) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi;
4.	Pengawasan Internal	1) Monitoring dilakukan terhadap pelaksanaan SOP; 2) Ketepatan jadwal; 3) Kelengkapan administrasi; 4) Pengawasan berjenjang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Kepastian sesuai dengan standar pelayanan; 2) Bebas KKN; 3) Fasilitas aduan masyarakat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan/atau informasi yang dimohonkan sesuai ketentuan dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan data
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja secara berjenjang dari atasan langsung; 2) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat; 3) Evaluasi kinerja melalui SAKIP dan LKPPD

5. Permohonan Kunjungan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan kunjungan kerja; 2) Surat permohonan kunjungan kerja memuat identitas pemohon, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, jumlah peserta, penanggung jawab/kontak, serta materi atau bidang yang akan dikunjungi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan ; 2) Pemohon membuka menu Layanan Permohonan Kunjungan Kerja; 3) Pemohon mengisi formulir Pengajuan Permohonan Kunjungan Kerja secara lengkap; 4) Pemohon mengklik tombol Kirim Pengajuan; 5) Admin memeriksa kesediaan jadwal dan kapasitas tempat penerimaan kunjungan; 6) Admin memberikan respon permohonan: a. Ditolak: Admin memberikan catatan alasan penolakan dan proses selesai. b. Disetujui: Sekretariat sesuai disposisi meneruskan permohonan ke bidang terkait/petugas penerima kunjungan; 7) Bidang/petugas penerima kunjungan mempersiapkan materi dan data dukung lainnya; 8) Pelaksanaan Kunjungan Kerja; 9) Pelaksanaan permohonan kunjungan kerja selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja; Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	1) Persetujuan/ konfirmasi kunjungan kerja; 2) Jadwal kunjungan; 3) Penetapan bidang/unit penerima kunjungan; 4) Fasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39).
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Komputer/ /laptop; 2) Jaringan internet; 3) Telepon/ alat komunikasi; 4) Printer dan scanner; 5) Proyektor dan layar/monitor, 6) Ruang pelayanan/tamu/ ruang pertemuan/rapat; 7) Meja dan kursi; 8) Sistem administrasi/register kunjungan; 9) Ruang tunggu; 10) Papan informasi; 11) Toilet dan sanitasi; 12) Fasilitas keamanan dan keselamatan; 13) Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Kunjungan Kerja; 2) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi; 3) Memiliki kemampuan administrasi, komunikasi dan pelayanan publik; 4) Mampu melakukan koordinasi dengan pimpinan dan bidang terkait; memahami tugas dan fungsi perangkat daerah; 5) Memiliki sikap profesional, disiplin, teliti, bertanggung jawab, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1) Monitoring dilakukan oleh atasan langsung melalui pemeriksaan dokumen, pemantauan proses pelayanan, koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, pencatatan dan dokumentasi kegiatan; 2) Monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan pelayanan kunjungan kerja dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan, SOP, dan ketentuan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Menjamin pelayanan kunjungan kerja dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan, SOP, dan ketentuan yang berlaku secara transparan, cepat, tepat, mudah, adil, tidak diskriminatif, profesional, dan akuntabel; 2) Memberikan informasi yang benar dan jelas; 3) Menjamin keamanan serta kerahasiaan data pemohon; 4) Bebas dari pungutan, gratifikasi, dan praktik pelayanan yang tidak sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Menjamin keamanan, keselamatan, dan kenyamanan pemohon/peserta selama pelaksanaan kunjungan kerja; 2) Penyediaan tempat pelayanan yang aman, layak DAN pengawasan akses keluar-masuk; 3) Keamanan dokumen, data dan adanya petugas pendamping.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala melalui monitoring atasan langsung; 2) Pemeriksaan pelaksanaan pelayanan, laporan dan dokumentasi kegiatan, serta masukan/pengaduan pengguna layanan; 3) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat.

6. Permohonan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan resmi atau formulir permohonan konsultasi kedinasan secara daring melalui website Arpusda (atau mengisi formulir di meja layanan); 2) Menjelaskan identitas pemohon / penanggung jawab (Surat Tugas dan KTP/Kartu Pegawai); 3) Menjelaskan rincian pokok permasalahan/kendala teknis yang akan dikonsultasikan (bidang kearsipan atau perpustakaan); 4) Bersedia mematuhi jadwal dan tata tertib sesi konsultasi kedinasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon membuka website https://arpusda.wonosobokab.go.id/layanan; atau datang langsung ke Meja Layanan Arpusda; 2) Pemohon memilih menu Layanan Konsultasi Kedinasan; 3) Pemohon mengisi formulir pengajuan dan mengunggah pokok materi konsultasi secara lengkap; 4) Petugas admin layanan memeriksa kelengkapan pengajuan, meregistrasi ke buku agenda, dan mengajukan lembar disposisi ke Kepala Dinas; 5) Kepala Dinas mencermati materi permohonan dan memberikan arahan disposisi kepada Sekretaris Dinas; 6) Sekretaris Dinas menelaah arahan pimpinan, mencatat petunjuk koordinasi administratif, dan meneruskan kepada Kasubbag UMPEG; 7) Kasubbag UMPEG memvalidasi persuratan dan mendistribusikan berkas disposisi kepada Kepala Bidang Terkait (Kearsipan/Perpustakaan); 8) Kepala Bidang Terkait menerima berkas disposisi lengkap, melakukan finalisasi kesiapan teknis pembinaan, serta menyampaikan konfirmasi persetujuan kesiapan dinas kepada pemohon via Web/WhatsApp; 9) Proses administratif selesai paripurna.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja; Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	1) Persetujuan / konfirmasi kesiapan konsultasi kedinasan; 2) Dokumen disposisi resmi tindak lanjut pembinaan teknis kepada Kepala Bidang terkait
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 11) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Wonosobo; 12) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39).
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Website Arpusda (Menu Layanan Konsultasi Kedinasan) dan Buku Register Layanan; 2) Komputer, Laptop, Printer, dan Jaringan Internet berkecepatan tinggi; 3) Lembar Disposisi Resmi dan buku ekspedisi persuratan dinas; 4) Ruang kerja/meja pelayanan administratif representatif; 5) Alat Tulis Kantor (ATK) dan lemari arsip dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami SP dan SOP Konsultasi Kedinasan; 2) Menguasai tata naskah dinas, regulasi persuratan, dan alur birokrasi pemerintahan daerah 3) Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi website dinas; 4) Cermat, teliti, beretika dan komunikatif dalam koordinasi lintas bidang
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan langsung (Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubbag UMPEG, dan Kabid Terkait); 2) Monitoring ketepatan waktu alur respon disposisi; 3) Pemeriksaan kelengkapan administrasi persuratan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang aparatur inti (Petugas Admin Layanan, Kasubbag UMPEG, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang Terkait).
6.	Jaminan pelayanan	1) Kepastian tindak lanjut administratif permohonan sesuai Standar Pelayanan; 2) Bebas dari segala bentuk pungutan liar, gratifikasi, dan praktik KKN; 3) Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, tidak diskriminatif, dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Menjamin keamanan, ketertiban, dan kerahasiaan data/dokumen yang diajukan pemohon; 2) Lingkungan perkantoran aman, tertib, dan diawasi CCTV serta petugas keamanan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala melalui monitoring atasan langsung; 2) Pemeriksaan pelaksanaan pelayanan, laporan dan dokumentasi kegiatan, serta masukan/pengaduan pengguna layanan; 3) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN

1. Peminjaman Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi buku tamu; 2) KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Mahasiswa) asli dan masih berlaku atau surat perintah/ijin penelitian dari instansi/unit kerja; 3) Pengunjung mengoperasikan Aplikasi Arsip Tracker secara mandiri; 4) Pengunjung menandatangani formulir peminjaman; 5) Bersedia menjaga keutuhan dan mengembalikan arsip dengan baik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pengguna mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas diri seperti (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Mahasiswa) atau surat perintah/ijin penelitian dari instansi/unit kerja; 2) Pengguna mencari arsip yang akan dipinjam pada arsip Tracker; 3) Pengguna mencetak formulir peminjaman pada arsip Tracker; 4) Pengguna menyerahkan formulir peminjaman arsip yang telah ditandatangani kepada petugas layanan arsip; 5) Pengguna menerima arsip sesuai formulir peminjaman; 6) Pengguna memanfaatkan dan menggunakan arsip sesuai kebutuhan; 7) Pengguna dapat memperoleh salinan file arsip atas seizin petugas layanan; 8) Pengguna mengembalikan arsip kepada petugas layanan;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) 15-30 Menit 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5.	Produk pelayanan	Arsip statis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LapoBup :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143); 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; 6) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39) 12) Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Aplikasi Arsip Tracker 2) Komputer 3) Printer 4) ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan minimal D3 2) Bisa berkomunikasi dengan baik 3) Menguasai regulasi di bidang kearsipan 4) Menguasai alur peminjaman arsip 5) Mampu mengoperasikan Aplikasi Arsip Tracker
4.	Pengawasan Internal	1) Pemantauan internal secara berkala yang dilakukan secara berjenjang; 2) Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Diberikan secara adil, tidak diskriminatif, transparan dan akuntabel; 2) Arsip yang dipinjamkan adalah dokumen asli/salinan sah; 3) Bebas dari pungutan liar.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Tersedia petugas pengamanan kantor 2) Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3) Pelayanan mudah dan gratis 4) Disediakan tempat parkir 5) Disediakan toilet
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Disediakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Arsip Edukatif dan Kreatif (AER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan kunjungan; 2) Berpakaian bebas, rapi dan sopan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pengguna mengajukan surat permohonan kunjungan layanan AER dengan mencantumkan nomor narahubung; 2) Pengguna mendapatkan konfirmasi surat permohonan layanan AER; 3) Pengguna hadir ke layanan bidang kearsipan dan mengisi buku tamu; 4) Pengguna mendapatkan penjelasan pencarian arsip statis melalui aplikasi tracker; 5) Pengguna memperoleh informasi arsip statis foto dan kartografi yang dipajang pada ruang layanan; 6) Pengguna dipandu menggunakan aplikasi Mahameru (Manajemen arsip hasil alih media baru); 7) Pengguna dipandu dan menikmati arsip audio-visual berupa foto dan video pada monitor.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) 20 - 30 Menit 2) Jam Layanan : • Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 15.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s.d 10.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Rp 0, (gratis)
5.	Produk pelayanan	1) Arsip media baru (foto dan video) 2) Arsip kartografi (peta)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Disampaikan melalui : 1) Email : arpusda@mail.wonosobokab.go.id 2) Website : arpusda.wonosobokab.go.id 3) Instagram : @arpusdawonosobo 4) Datang langsung ke petugas pelayanan 5) Kotak Saran di Front Office Gedung Layanan 6) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 7) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 8) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143); 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; 6) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo, Nomor 5 tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 nomor 5); 9) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo, Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo; 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39) 12) Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
2.	Sarana, prasarana yang dibutuhkan	1) Aplikasi Arsip Tracker 2) Komputer 3) Aplikasi Mahameru 4) LCD/Monitor 5) Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Bisa berkomunikasi dengan baik; 2) Menguasai Pengetahuan tentang Kearsipan; 3) Mampu Mengoperasikan Perangkat Elektronik; 4) Mampu Mengoperasikan Aplikasi Arsip Tracker; 5) Mampu Mengoperasikan Aplikasi Mahameru.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah pelaksana	2 (orang) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	1) Arsip yang dilayankan adalah otentik; 2) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 3) Petugas layanan memiliki kompetensi pada bidang kearsipan; 4) Diberikan secara adil, tidak diskriminatif, transparan dan akuntabel;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Tersedia petugas pengamanan kantor 2) Tersedia APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3) Pelayanan mudah dan gratis 4) Disediakan tempat parkir 5) Disediakan toilet 6) Disediakan jaringan internet (wifi)
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

C. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Peminjaman Loker

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	1) Memenuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point Lobby. 3) Layanan pinjam loker diberikan kepada pengunjung perpustakaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	A. Peminjaman loker 1) Pemustaka yang meminjam kunci loker menyerahkan identitas yang masih berlaku kepada petugas. B. Pengembalian kunci loker Pemustaka menyerahkan kunci loker ke petugas. 1) Apabila terjadi kehilangan kunci loker maka pemustaka lapor kepada petugas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Administrasi 1 (satu) menit pada jam kerja layanan. 2) Jam layanan: • Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB • Sabtu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB • Minggu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 Gratis)
5.	Produk layanan	Layanan Pinjam Loker
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian Aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana	1) Nomor Penitipan 2) Kunci Loker

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/ atau fasilitas	3) Loker Penitipan 4) ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Cermat dan teliti. 3) Ramah, sopan dan komunikatif.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 1 orang, yaitu : 1 (satu) Orang petugas yang bertanggungjawab mencatat dan menyimpan kartu identitas peminjam kunci loker serta menyerahkan kunci loker ke pemustaka.
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan <i>skill</i> SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang bawaan pengunjung dompet dan sebagainya terjamin keamanannya karena kunci loker dibawa sendiri oleh pemustaka dan diawasi cctv
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

2. Layanan Pembuatan Kartu Anggota (KTA) Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	1) Menunjukkan kartu Identitas yang masih berlaku: a. Anak Usia 4 < 17 Tahun atau belum menikah (Kartu Keluarga/ Kartu Identitas Anak). b. KTP Domisili Wonosobo 2) Harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan. 3) Bagi anak usia dini (4 s.d 6 tahun) yang menggunakan kartu identitas anak (KIA) didampingi/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		didaftarkan oleh orang tua/ wali kandung.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemustaka mengambil/ meminta formulir pendaftaran menjadi anggota perpustakaan kepada petugas layanan yang berada di lobby/ bisa mengajukan permohonan pembuatan KTA melalui https://arpusda.wonosobokab.go.id/permohonan-kta-perpustakaan 2) Pemustaka mengisi formulir pendaftaran. 3) Pemustaka menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri persyaratan . Kartu Identitas (KTP/ KK/ KIA) dan mengirimkan foto setengah badan ke Nomor WhatsApp layanan. 4) Apabila syarat terpenuhi, maka petugas akan mengentri data pemohon ke Aplikasi Inlistlite, kemudian dilanjutkan pencetakan Kartu Anggota. 5) Pemustaka menerima Kartu Anggota yang sudah jadi. 6) Pemustaka menulis data di buku penerima Kartu sebagai bukti bahwa anggota sudah diambil pemustaka. Ketentuan khusus: 1) Kartu Anggota berlaku selama 1 (satu) tahun dan bisa di perpanjang dengan menunjukan kartu identitas kedomisilian di Kabupaten Wonosobo
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) 5 menit pada hari yang sama ketika Pemustaka mendaftar Kartu Anggota (jika tidak ada gangguan teknis). 2) Pencetakan Kartu Senin - Jumat 3) Jam layanan: • Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk layanan	1) Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan. 2) Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan. 3) Penggantian Kartu Anggota Perpustakaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian Aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial - Instagram : @arpusdawonosobo - Tiktok : Official.arpusdawsb

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Komputer dan Printer. 2) Tab. 3) Aplikasi Inlislite. 4) ATK. 5) Formulir permohonan
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Cermat dan teliti. 3) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 2 orang, terdiri dari: 1) 1 (satu) Orang petugas layanan umum untuk verifikasi data; 2) 1 (satu) Orang operator komputer.
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Disediakan tempat/ ruang tunggu yang nyaman; 2) Pelayanan mudah dan tidak dipungut biaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

3. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	1) Memenuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point Lobby. 3) Layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan) diberikan kepada masyarakat yang telah menjadi anggota perpustakaan, sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	A. Peminjaman 1) Menunjukkan kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku. 2) Pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh mewakilkan. Catatan: a. Maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar b. Masa peminjaman 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali masa peminjaman. B. Pengembalian 1) Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan. 2) Jika terlambat mengembalikan, maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. 3) Bisa dilakukan oleh perwakilan jika yang melakukan peminjaman sedang berhalangan untuk mengembalikan sendiri. 4) Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi suspend atau tidak dapat meminjam buku selama masa keterlambatan. 5) Apabila koleksi yang dipinjam hilang, wajib mengganti koleksi yang sama atau sesuai tema dengan jumlah halaman yang hampir sama. C. Perpanjangan 1) Membawa buku yang akan diperpanjang. 2) Menunjukkan kartu anggota. 3) Via online melalui WhatsApp Layanan (+62 8224-2257-065) 4) Buku yang statusnya terlambat dikembalikan, tidak dapat diperpanjang masa peminjamannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Administrasi 3 (tiga) menit pada hari kerja. 2) Jam layanan: • Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB • Sabtu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB • Minggu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Layanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan).
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial - Instagram : @arpusdawonosobo - Tiktok : Official.arpusdawsb - Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Komputer dan Printer. 2) Aplikasi Inlislite. 3) ATK. 4) Meja dan kursi. 5) Rak buku. 6) Keranjang. 7) Box charger 8) Wifi. 9) Karpet.
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik. 3) Cermat dan teliti.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Ramah, sopan dan komunikatif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 4 orang, terdiri dari: 1) 1 (satu) Orang petugas penanggungjawab 2) 3 (tiga) Orang petugas sirkulasi
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Ruang baca yang nyaman dengan penerangan optimal 2) Pintu darurat 3) Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR)
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

4. Layanan Baca di tempat (Baca Umum, Braille, Referensi, Layanan Terbitan Berkala, Ruang Anak).

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan layanan	A. Layanan Informasi Lobby 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby. 3) Boleh membawa laptop dan alat tulis. B. Layanan Baca Umum: 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Boleh membawa laptop dan alat tulis. C. Layanan Braille: 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby. 3) Boleh didampingi 1 orang pendamping 4) Boleh membawa alat bantu : reglet, stylus, laptop dengan screen reader D. Layanan Terbitan Berkala: 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby. 3) Boleh membawa laptop dan alat tulis. E. Layanan Referensi: 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby. 3) Mengisi buku tamu di ruang referensi. 4) Pemustaka yang membutuhkan koleksi referensi. 5) Boleh membawa laptop dan alat tulis. F. Layanan Ruang Anak: 1) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku. 2) Mengisi buku tamu di check point lobby. 3) Boleh membawa laptop dan alat tulis.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur (petugas lobby mencatat dalam sistem, ruang layanan yang dituju pemustaka)	A. Layanan Informasi Lobby: 1) Pemustaka datang menuju layanan informasi; 2) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di bantu oleh petugas layanan informasi; B. Layanan Baca Umum: 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Masuk ke ruang layanan yang dituju; 3) Menelusur koleksi melalui OPAC atau bantuan petugas; 4) Menuju ke rak koleksi; 5) Pemustaka membaca di tempat yang telah disediakan. 6) Selesai membaca koleksi ditaruh dikeranjang buku yang telah disediakan; C. Layanan Braille: 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby. 2) Masuk ke ruang layanan yang dituju; 3) Menuju ke rak koleksi; 4) Membaca di tempat yang telah disediakan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Selesai membaca koleksi ditaruh dikeranjang buku yang telah disediakan D. Layanan Terbitan Berkala: 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Menuju ke rak koleksi; 3) Pemustaka membaca di tempat yang telah disediakan; 4) Selesai membaca koleksi ditaruh di keranjang yang telah disediakan. E. Layanan Referensi: 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Pemustaka mengisi buku pengunjung di Ruang Referensi; 3) Pemustaka dapat mencari dan memilih buku langsung di rak buku referensi atau menanyakan terlebih dahulu buku dengan tema yang dicari kepada petugas; 4) Buku yang sudah dibaca ditaruh dikeranjang yang telah disediakan; 5) Buku yang berada di ruang referensi hanya dapat dibaca di tempat. F. Layanan Layanan Ruang Anak: 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Masuk ke ruang layanan yang dituju; 3) Menuju ke rak koleksi; 4) Pemustaka membaca ditempat yang telah disediakan; 5) Selesai membaca koleksi ditaruh dikeranjang buku yang telah disediakan;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Administrasi 5 s/d 10 Menit; 2) Jam Layanan: • Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB • Sabtu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB • Minggu pukul 09.00 s/d 12.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis).
5.	Produk layanan	1) Layanan Informasi Lobby 2) Layanan Baca Umum 3) Layanan Braille 4) Layanan Terbitan Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5) Layanan Referensi 6) Layanan Ruang Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Komputer dan Printer 2) Aplikasi Inlislite 3) ATK, meja, kursi, rak, almari 4) Media sosialisasi dan pengumuman 5) Koleksi bahan pustaka 6) Koleksi referensi 7) Terbitan Berkala 8) Koleksi Braille 9) Meja dan Kursi Baca 10) Tab 11) Wifi 12) Toilet 13) Musholla 14) Ruang Laktasi 15) Kantin 16) Ruang Baca Luar 17) Galeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja; 2) Cermat dan teliti; 3) Ramah, sopan dan komunikatif; 4) Pelaksana layanan sekurang-kurang pendidikan D3/S1 Perpustakaan atau D2/D3/S1 bidang lainnya; 5) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	A. Layanan Informasi Lobby Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1(satu) orang B. Layanan Baca Umum 4 (empat) orang, terdiri dari: 1) 1 (satu) orang penanggungjawab. 2) 3 (tiga) orang petugas layanan. C. Layanan Braille Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1(satu) orang. D. Layanan Terbitan Berkala Jumlah petugas yang melayani menyatu dengan baca umum. E. Layanan Referensi Jumlah petugas yang melayani sebanyak 1(satu) orang F. Layanan Ruang Anak: Jumlah petugas yang melayani sebanyak 3(tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan layanan yang baik dengan mewujudkan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/ petunjuk arah. 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Ruang baca yang nyaman dan penerangan optimal. 2) Pelayanan yang mudah, cepat, dan tidak dipungut biaya (gratis). 3) P3K. 4) Rambu-rambu Keselamatan Kerja 5) Titik Kumpul dan Jalur Evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6) Ruang Laktasi 7) Disediakan kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	A. Laporan triwulan kepada Kepala Bidang Perpustakaan B. Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pemustaka.

5. Layanan Anak (Bermain, Mendongeng/ *Storytelling* dan Pemutaran Film)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	A. Layanan Bermain Anak 1) Mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan di Ruang Anak; 3) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku; 4) Pemustaka berusia 2 – 6 tahun (TK, PAUD), harus didampingi orang tua/ guru B. Layanan Mendongeng (<i>Storytelling</i>) 1) Mengisi buku tamu di check point lobby. 2) Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan 3) Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku 4) Pemustaka berusia 2 – 6 tahun (TK, PAUD), harus didampingi orang tua/ guru 5) Pemustaka sudah terjadwal C. Layanan Pemutaran Film 1) Pemustaka Umum 2) Pemustaka berusia 2 – 6 tahun (TK, PAUD), harus didampingi orang tua/ guru 3) Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan 4) Tidak boleh membawa makanan, dan minuman ke dalam ruangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	A. Layanan Bermain Anak: 1) Pemustaka melepas alas kaki dan menyimpan di rak sepatu/ sandal yang telah disediakan; 2) Pemustaka mengisi buku tamu yang telah disediakan; 3) Pemustaka menuju ke ruang bermain. B. Layanan Mendongeng (<i>Storytelling</i>): 1) Pemustaka datang langsung dan/ atau menghubungi petugas layanan anak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pemustaka menyampaikan keperluan untuk layanan mendongeng (storytelling). 3) Pemustaka menerima informasi mengenai prosedur layanan mendongeng anak (storytelling) dari petugas. C. Layanan Pemutaran Film 1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu 2) Pemustaka menonton film di ruang Audio Visual 3) Pemustaka keluar ruang audio visual ketika pemutaran film selesai 4) Penayangan film dapat diperoleh di Web Arpusda dan media sosial 5) Semua film yang diputar sudah melalui proses seleksi 6) Kapasitas penonton maksimal 70 orang
3.	Jangka waktu penyelesaian	A. Layanan Bermain Anak 1) Administrasi 5 (lima) menit. 2) Jam layanan: • Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB • Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB • Sabtu pukul 08.00 s/d 12.00 WIB • Minggu pukul 08.00 s/d 12.00 WIB B. Layanan Mendongeng (Storytelling): 1) 15 – 30 (lima belas sampai tiga puluh) menit, kegiatan mendongeng; 2) Jam layanan; Senin – Kamis pukul 08.00 – 10.00 WIB C. Layanan Pemutaran Film 1) Administrasi 5 (lima) menit. 2) Durasi 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 2 (dua) jam 3) Jam layanan : a. Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 12.00 WIB khusus untuk siswa PAUD, TK, SD, SMP dan SMA. b. Senin – Kamis pukul 13.00 WIB untuk Umum.
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis).
5.	Produk layanan	A. Layanan Bermain Anak. B. Layanan Mendongeng (Storytelling) C. Layanan Pemutaran Film
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
	masuk	Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal Laporbup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	A. Layanan Bermain Anak 1) Buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2) Meja dan kursi. 3) Alat peraga edukasi. 4) Mainan anak-anak. 5) Buku bacaan anak B. Layanan Mendongeng (Storytelling). 1) Alat Peraga Edukasi (APE) 2) Koleksi dongeng anak C. Layanan Pemutaran Film 1) Buku daftar hadir pengunjung perpustakaan. 2) Komputer. 3) 1 (satu) set perlengkapan audio visual 4) Koleksi Film 5) Kursi 6) AC dan Kipas Angin 7) Kacamata 3D
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja 2) Memahami psikologi anak 3) Ramah, sopan dan komunikatif 4) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk 4) Mengoptimalkan fasilitas pendukung yang tersedia 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Ruang layanan anak di desain untuk keselamatan anak 2) Tersedia Kotak P3K
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara berkala dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka

6. Layanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	1) Memiliki perpustakaan/Pojok Baca dibuktikan dengan SK Pendirian dan SK Pengelola; 2) Mengirim Surat Permohonan Perpustakaan Keliling melalui website : https://arpusda.wonosobokab.go.id
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur (menyediakan laporan buku baca ditempat dan jumlah pemustaka)	A. Layanan pemutaran film 1) Mengisi daftar hadir kunjungan; 2) Mengarahkan anak ke ruang pemutaran film; 3) Pelaksanaan pemutaran film B. Layanan baca di tempat 1) Mengarahkan anak ke mobil perpustakaan keliling; 2) Melaksanakan bimbingan pemustaka; 3) Setelah membaca koleksi di kembalikan keranjang; 4) Melaksanakan shelving; 5) Laporan jumlah yang dibaca
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis).
5.	Produk layanan	Layanan perpustakaan keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoR Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25); 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39).
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Mobil keliling 2) ATK 3) Projector 4) Kaca mata 3D 5) Koleksi perpustakaan keliling 6) Keranjang 7) Tikar 8) Sound system 9) Flasdisk 10) TV Digital 11) Kabel rol 12) Laptop
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik. 3) Ramah, sopan dan komunikatif.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 3 (Tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Surat tugas 2) Kelengkapan berkendara
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

7. Layanan Ruang Diskusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	Mengajukan permohonan secara lisan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemustaka datang dan mengisi buku tamu di check point lobby; 2) Pemustaka mengajukan permohonan kepada penanggung jawab layanan ruang diskusi; 3) Pemustaka mengisi buku tamu di Ruang Diskusi; 4) Pemustaka menggunakan ruang sesuai waktu dan kapasitas yang di sepakati.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) 5 (lima) menit pada jam kerja layanan. 2) Jam layanan: ❖ Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB ❖ Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Layanan Ruang Diskusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian Aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LapoBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LapoBub https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Buku Tamu 2) Meja dan kursi 3) Koneksi internet 4) Akses listrik
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja; 2) Ramah, sopan dan komunikatif.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2) Memberikan layanan yang baik dengan mewujudkan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/ petunjuk arah. 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ruang diskusi yang nyaman dan penerangan optimal, dengan pintu masuk yang lebar, sehingga memudahkan pengguna keluar masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemohon.

8. Layanan Kunjungan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	Surat Permohonan Kunjungan Perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Penyampaian Permohonan melalui website 2) Pemustaka mendapatkan konfirmasi. 3) Pelaksanaan kunjungan perpustakaan didampingi petugas. 4) Pelaksanaan tour perpustakaan SD/MI kelas 4, 5 dan 6, SMP/MTs dan SMA/MA semua jenjang
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) menit 2) Jam layanan: ❖ Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB ❖ Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Layanan kunjungan Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id .

NO	KOMPONEN	URAIAN
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Komputer 2) Aplikasi Inlistlite 3) Tab 4) ATK 5) Kamera 6) Mikrofon
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Memiliki kemampuan berbahasa verbal yang baik 3) Memahami dan mampu melaksanakan pelayanan publik dengan baik
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Loker. 2) Tempat parkir kendaraan. 3) Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR). 4) Tersedia Kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

9. Layanan Permohonan Kerjasama

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan layanan	1) Memiliki perpustakaan/ Pojok Baca dibuktikan dengan SK Pendirian dan SK Pengelola;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Surat Permohonan Kerjasama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengajukan Permohonan Kerjasama dengan datang langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; 2) Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan 3) Petugas memberikan format naskah Kerjasama 4) Pemohon menyusun Naskah Kerjasama sesuai dengan ketentuan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu 2 (dua) hari dilaksanakan pada jam kerja
4.	Biaya/ tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk layanan	Layanan Permohonan Kerjasama.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan dapat melalui: 1) Datang langsung ke petugas pelayanan 2) Kotak saran dan masukan di Front Office Gedung Layanan 3) Telepon (0286) 324824 4) SMS/ WA ke +62 8224-2257-065. 5) Media Sosial Instagram : @arpusdawonosobo Tiktok : Official.arpusdawsb Facebook : arpusdawonosobo 6) Melalui Email: perpusdawsb@gmail.com arpusda@mail.wonosobokab.go.id 7) Websites: arpusda.wonosobokab.go.id 8) Kanal LaporBup : https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 9) Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah Lapor Gub! https://laporgub.jatengprov.go.id 10) Kanal Aduan SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5); 8) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 9) Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Layanan Perpustakaan Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 64); 10) Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 25) 11) Peraturan Bupati Wonosobo, Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2022 Nomor 39)
2.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1) Komputer. 2) ATK. 3) Stempel 4) Scanner
3.	Kompetensi pelaksana	1) Memahami regulasi dan prosedur kerja. 2) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik. 3) Cermat dan teliti.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Ramah, sopan dan komunikatif.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2) Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5-S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3) Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk; 4) Memberikan fasilitas pendukung yang memadai; 5) Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan SDM;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Loker 2) Ruang tamu 3) Tempat parkir kendaraan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan berkala setiap tahun dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pemustaka.

Wonosobo, 6 Agustus 2026

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Wonosobo

