



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 487.22/1502 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas kinerja dan Pelayanan Publik di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah perlu diatur dengan Peraturan Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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;
6. 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 Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
 11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah; (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 4)
 12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3. Layanan Arsip adalah layanan penyediaan arsip kepada pengguna arsip yang sah, termasuk layanan reproduksi/penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Layanan Wisata Arsip adalah layanan pembelajaran tentang kearsipan dan khasanah arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang diberikan kepada masyarakat/lembaga/instansi secara langsung atau tidak langsung yang bertujuan untuk memperoleh ilmu pengetahuan di bidang kearsipan.
5. Layanan Konsultasi Kearsipan adalah layanan pemberian petunjuk, pertimbangan atau saran masukan dalam suatu penyelesaian hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.
6. Layanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan, jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang dilakukan secara prima serta berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
7. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang memfasilitasi pendaftaran anggota perpustakaan dan pencetakan Kartu Tanda Anggota (KTA).
8. Layanan Sirkulasi Dewasa adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam melakukan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
9. Layanan Remaja dan Anak adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan koleksi khusus remaja dan anak-anak.
10. Layanan Rumah Belajar Modern (RBM) adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengembangkan kreatifitas dan keahlian berupa ruang bermain dan belajar anak, ruang kursus dan pelatihan.
11. Layanan Referensi adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengakses koleksi referensi / rujukan untuk menjawab pertanyaan yang bersifat khusus.
12. Layanan Terbitan Berkala adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengakses koleksi berkala (surat kabar, majalah, tabloid, e-paper, jurnal dan lain-lain).
13. Layanan Audio Visual adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemutaran film edukasi, peminjaman koleksi digital dan paparan menggunakan proyektor.
14. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) adalah layanan yang memfasilitasi peminjaman bahan perpustakaan secara kolektif dengan sistem dropping buku kepada sekolah yang sudah melakukan kerjasama.
15. Layanan Perpustakaan Keliling adalah bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemustaka dengan kendaraan (darat dan air) dan untuk melayani masyarakat yang jauh dari perpustakaan umum/menatap.

16. Layanan Perpustakaan Digital adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam mengakses informasi secara online dan juga memberikan layanan perpustakaan yang berbentuk file elektronik atau digital dengan menggunakan perangkat dan jaringan internet.
17. Layanan Peminjaman Mandiri (Anjungan Peminjaman Mandiri/APM) adalah layanan peminjaman bahan perpustakaan yang memberikan fasilitas kepada pemustaka untuk melayani peminjaman secara mandiri.
18. Layanan Ruang Baca Difabel adalah layanan berupa penyediaan sarana prasarana dan aksesibilitas yang menunjang kelompok rentan yang berkunjung di Perpustakaan.
19. Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan adalah layanan kepada pemustaka yang membutuhkan surat keterangan bebas pinjam perpustakaan (sebagai syarat wisuda).
20. Layanan Deposit adalah layanan bahan perpustakaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam di Provinsi Jawa Tengah, yang dilakukan secara terbatas untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.
21. Layanan Naskah Kuno adalah layanan bahan perpustakaan berupa naskah kuno kepada pemustaka dalam rangka penelusuran penelitian terhadap informasi yang terkandung dalam naskah kuno khas Jawa Tengah.
22. Layanan Pengaduan adalah wadah untuk menampung saran, kritik dan pertanyaan dari pemustaka dan masyarakat yang perlu ditindaklanjuti secara cepat.
23. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 2

Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan meliputi :

layanan kearsipan dan layanan perpustakaan

A. Layanan arsip

- a. Pelayanan Arsip;
- b. Wisata Arsip;
- c. Konsultasi Kearsipan;

B. Layanan perpustakaan

- a. Layanan Keanggotaan;
- b. Layanan Sirkulasi Dewasa;

- c. Layanan Remaja dan Anak;
- d. Layanan Rumah Belajar Modern (RBM);
- e. Layanan Referensi;
- f. Layanan Terbitan Berkala;
- g. Layanan Audio Visual;
- h. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS);
- i. Layanan Perpustakaan Keliling;
- j. Layanan Perpustakaan Digital;
- k. Layanan Anjungan Peminjaman Mandiri (APM);
- l. Layanan Pengembalian Mandiri (Bookdrop);
- m. Layanan Ruang Baca Difabel;
- n. Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan;
- o. Layanan Deposit;
- p. Layanan Naskah Kuno;

C. Maklumat Pelayanan

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan peraturannya Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini, maka Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/5373 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 13 Mei 2023

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Berjanji dan sanggup melaksanakan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan pelayanan sesuai kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris,



SAPTA HERMAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : PELAYANAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) a. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya) b. Surat izin penelitian dari instansi atau lembaga asal 2. Warga Negara Asing (WNA) a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya) b. Surat izin penelitian dari instansi atau Lembaga yang berwenang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan secara langsung (luring) a. Pengguna arsip wajib mentaati tata tertib pelayanan Arsip.

		b. Pengguna arsip dilayani oleh Arsiparis/ Petugas Layanan melalui daftar khasanah arsip. c. Pengguna arsip yang akan meminjam arsip mengisi formulir peminjaman dan dibatasi maksimal 5 (lima) berkas dan dapat meminjam kembali apabila peminjaman sebelumnya telah selesai. d. Pengguna arsip yang akan menggandakan arsip harus terlebih dahulu mengisi formulir penggandaan arsip yang dibutuhkan, kemudian petugas mengkopikan arsip yang dibutuhkan. Selanjutnya user membayar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. 2. Layanan secara tidak langsung (daring) a. Pengguna arsip mendaftar pada Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Selanjutnya petugas memberikan jawaban, apabila arsip yang dibutuhkan tersedia, dengan menganjurkan pengguna arsip datang di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah karena arsip yang dipinjam hanya dapat disajikan di ruang layanan arsip dan tidak diperkenankan dibawa keluar ruangan. b. Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip dari Pencipta Arsip yang memiliki persyaratan tertentu, harus memperoleh ijin terlebih dahulu dari Pencipta Arsip. c. Pengguna arsip yang akan menggandakan arsip harus terlebih dahulu mengisi formulir penggandaan arsip yang dibutuhkan, kemudian petugas mengkopikan arsip yang dibutuhkan. Selanjutnya user membayar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Layanan secara langsung (luring) akan diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja. 2. Layanan secara tidak langsung (daring) akan diselesaikan dalam 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya Tarif	1. Penyimpanan arsip Rp. 2.250,-/ boks/perbulan 2. Jasa reproduksi rekaman suara

		a. Ukuran 60 menit Rp. 75.000,-/kaset b. Ukuran 60 menit Rp. 90.000,-/kaset 3. Fotocopi arsip a. Pelajar/Mahasiswa Rp. 500,-/lembar b. Umum Rp. 1.500,-/lembar 4. Fotocopi referensi/Buku Republik Indonesia (1945 – sekarang) Ukuran A4 a. Pelajar/Mahasiswa Rp. 300,-/lembar b. Umum Rp. 500,-/lembar 5. Jasa repro foto a. Pelajar/Mahasiswa Rp. 300,-/lembar b. Umum Rp. 500,-/lembar 6. Jasa repro film a. Durasi $\leq$ 10 menit Rp. 300.000,-/judul b. Copyright Non Pemerintah Rp. 2.500.000/ per judul/sekali 7. Jasa Scanning arsip a. Pelajar/mahasiswa Rp. 20.000,-/lembar b. Umum Rp. 25.000,-/lembar 8. Jasa Alih Media a. Arsip Film Video Rp. 300.000,-/roll b. Arsip video ke VCD Rp. 150.000/roll
6.	Produk Pelayanan	1. Penyimpanan arsip 2. Jasa reproduksi rekaman suara 3. Fotocopy arsip 4. Fotocopy referensi/buku Republik Indonesia (1945-sekarang) Ukuran A4 5. Jasa repro foto 6. Jasa repro film 7. Jasa scanning arsip 8. Jasa alih media arsip
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang baca arsip 2. Loker untuk menyimpan barang yang tidak diperkenankan masuk di ruang baca. 3. Kartu identitas bagi pengguna arsip 4. Daftar Khasanah Arsip. 5. Komputer untuk mengakses pencarian arsip secara online melalui aplikasi SIKS dan SIKN; 6. Perpustakaan khusus 7. Meja besar untuk membaca arsip yang besar, seperti peta dan kartografi 8. Ruang transit arsip 9. Ruang penggandaan/fotocopy arsip

8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait Layanan Arsip : - Ahli penggandaan/fotocopy - Ahli alih media - Alih kearsipan - Ahli Repro foto, film, dan rekaman suara
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : arpusda.jatengprov.go.id Instagram : dinas_arpus_jateng Twitter : @dinarpus_jateng Facebook : dinasarpusjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan 8 – 10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan arsip wajib memberikan layanan arsip secara berkualitas, tidak diskriminatif, transparan dan profesional. 2. Petugas layanan arsip tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran. 3. Securiti selama 24 jam 4. Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana/ jalur evakuasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap Pengguna Layanan Kearsipan bulanan/triwulan/semesteran 2. Survei Kepuasan Masyarakat /Indeks Kepuasan Masyarakat. 3. Laporan Tahunan Layanan Kearsipan

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : WISATA ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan	1. Pengunjung wisata arsip dari masyarakat umum, sekolah/ Perguruan Tinggi, pegawai, lembaga/instansi/organisasi,dll, melaksanakan koordinasi melalui telepon atau surat untuk melaksanakan kunjungan wisata arsip. 2. Dalam surat permohonan Wisata Arsip, mencantumkan: - Surat dari masyarakat umum, sekolah/ Perguruan Tinggi, pegawai, lembaga/ instansi/organisasi, yang akan melaksanakan kunjungan wisata arsip. - Hari dan tanggal kunjungan wisata arsip - Jumlah peserta kunjungan wisata arsip.

		- Nomor HP/ <i>contact person</i> yang bisa dihubungi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kunjungan wisata arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 2. Permohonan dicatat dan disediakan ke pimpinan, selanjutnya pimpinan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip untuk memfasilitasi kunjungan wisata arsip. 3. Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip membuat surat balasan kesediaan kunjungan wisata arsip. 4. Petugas mengagendakan jadwal kunjungan wisata arsip dengan ketentuan maksimal 1 hari sebanyak 2 (dua) kunjungan wisata arsip 5. Petugas mempersiapkan sarana dan prasarana kunjungan wisata arsip, antara lain : aula, ruang office teather, film yang akan disajikan, dan ruang yang akan dikunjungi sesuai substansi kunjungan. 6. Pengunjung datang mengisi buku tamu, dan setelah selesai kunjungan wisata arsip mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan Wisata Arsip diterima, atau ditentukan lain.
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Produk wisata arsip dan pengetahuan di bidang kearsipan.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Office Theater beserta kelengkapannya (komputer, LCD Proyektor) dan Film Dokumenter 2. Pengelolaan arsip dinamis 3. Record Center (Pusat Arsip) 4. Ruang Visualisasi Kearsipan 5. Ruang Pameran Arsip 6. <i>Cold Storage</i> (tempat penyimpanan arsip audio visual) 7. Depot arsip statis 8. Ruang Preservasi Arsip beserta kelengkapannya 9. Ruang Layanan Arsip
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi teknis terkait

		bidang Pelayanan dan Kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : arpusjatenglpa@gmail.com Telp/Fax : (024) 7473746/Fax.(024) 7473800 Website : arpusda.jatengprov.go.id Instagram : dinas_arpus_jateng Twitter : @dinarpus_jateng Facebook : dinasarpusjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan 8 – 10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas wisata arsip wajib memberikan layanan sebaik mungkin, ramah, dan profesional. 2. Petugas wisata arsip tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, hidran. 3. Security selama 24 jam 4. Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana/ jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Data Kunjungan Wisata Arsip] 2. Rekap Data Kunjungan bulanan, triwulan dan semesteran.

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : KONSULTASI KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan	1. Pengguna layanan konsultasi kearsipan dapat datang langsung dengan menunjukkan kartu identitas (KTP/KTM/SIM) atau membawa surat permohonan konsultasi kearsipan. 2. Dalam surat permohonan konsultasi kearsipan, mencantumkan: - Surat dari pengguna konsultasi kearsipan. - Hari dan tanggal konsultasi kearsipan. - Materi konsultasi kearsipan. - Jumlah peserta konsultasi kearsipan. - Nomor HP/<i>contact person</i> yang bisa dihubungi.
3.	Sistem, Mekanisme dan	1. Pengguna layanan konsultasi kearsipan dapat

	Prosedur	datang langsung atau berkirim surat terlebih dahulu yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. 2. Permohonan dicatat dan disediakan ke pimpinan, selanjutnya pimpinan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip untuk memfasilitasi konsultasi kearsipan. 3. Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip membuat surat balasan kesediaan menerima konsultasi kearsipan. 4. Petugas mengagendakan jadwal konsultasi kearsipan sesuai jadwal yang telah diagendakan. 5. Pengguna konsultasi kearsipan mengisi buku tamu, selanjutnya petugas melayani dan atau mengantar pengguna konsultasi kearsipan ke Bidang sesuai subtansinya 6. Pengguna konsultasi kearsipan setelah selesai konsultasi mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan Konsultasi Kearsipan diterima, atau ditentukan lain.
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang penyimpanan arsip dinamis dan statis. 2. Pengelolaan arsip dinamis 3. Record Center (Pusat Arsip) 4. Ruang Visualisasi Kearsipan 5. Ruang Pameran Arsip 6. <i>Cold Storage</i> (tempat penyimpanan arsip audio visual) 7. Ruang Preservasi Arsip beserta kelengkapannya 8. Ruang Layanan Arsip 9. Komputer, printer, scanner, jaringan internet. 10. Sistem/Aplikasi Kearsipan
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi teknis terkait bidang Kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas

		pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : arpusjatenglpa@gmail.com Telp/Fax : (024) 7473746/Fax.(024) 7473800 Website : arpusda.jatengprov.go.id Instagram : dinas_arpus_jateng Twitter : @dinarpus_jateng Facebook : dinasarpusjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan 2 – 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas konsultasi kearsipan wajib memberikan layanan arsip secara berkualitas, tidak diskriminatif, transparan dan profesional. 2. Petugas konsultasi kearsipan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, hidran. 3. Security selama 24 jam 4. Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana/ jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Data Konsultasi Kearsipan 2. Rekap Data Konsultasi Kearsipan bulanan, triwulan dan semesteran.

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN KEANGGOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) a. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya) b. Surat Keterangan Domisili jika diluar Provinsi Jawa Tengah. 2. Warga Negara Asing (WNA) a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya) b. Surat Keterangan Domisili dari Imigrasi
3.	Sistem, Mekanisme dan	1. Calon Anggota wajib mentaati tata tertib

	Prosedur	layanan Perpustakaan. 2. Mengisi formulir pendaftaran anggota secara mandiri menggunakan perangkat komputer yang sudah tersedia (dipandu oleh petugas). 3. Melakukan pengambilan foto kemudian cetak kartu anggota perpustakaan (wajib datang langsung ke perpustakaan).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Entri anggota 3 menit dan cetak kartu anggota 2 menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang foto dan cetak kartu anggota perpustakaan. 2. PC untuk pengisian formulir pendaftaran anggota perpustakaan dan operasional pencetakan kartu anggota perpustakaan. 3. Kamera dan Printer untuk cetak kartu anggota perpustakaan. 4. Loker untuk menyimpan sarana dan prasarana perlengkapan cetak kartu anggota. 5. AC 6. Wifi
8.	Kompetensi	Petugas IT dan Petugas Teknis Layanan Kartu Anggota
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung

		pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat. 5. Security selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Keanggotaan Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN SIRKULASI DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Memiliki Kartu anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan perpustakaan. 3. Pemustaka dapat melakukan penelusuran menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai

		klasifikasi. 4. Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan atau pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman. 2. 14 hari masa peminjaman bahan perpustakaan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali masa peminjaman.
5.	Biaya Tarif	Peminjaman bahan perpustakaan tidak dipungut biaya, apabila terjadi keterlambatan pengembalian bahan perpustakaan melebihi 14 hari dikenakan biaya retribusi sebesar Rp 250,- /buku/hari.
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian bahan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Sirkulasi Dewasa. 2. PC penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi. 3. Loker pemustaka. 4. Meja dan kursi baca. 5. Rak koleksi bahan perpustakaan. 6. Barcode scanner bahan perpustakaan. 7. AC 8. Wifi
8.	Kompetensi	Pustakawan Layanan Sirkulasi 3 orang dan Tenaga Teknis Perpustakaan 1 orang
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 4 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.

	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat 5. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Sirkulasi Dewasa Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN REMAJA DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan perpustakaan. 3. Pemustaka dapat melakukan penelusuran menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai

		klasifikasi. 4. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman. 2. 14 hari masa peminjaman bahan pustaka dan dapat diperpanjang 1 kali.
5.	Biaya Tarif	Peminjaman bahan pustaka Tidak dipungut biaya, apabila terjadi keterlambatan pengembalian bahan pustaka melebihi 14 hari dikenakan biaya retribusi sebesar Rp 250,- / Buku / Hari.
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian bahan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Layanan Remaja dan Anak 2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi. 3. Mesin anjungan Peminjaman Mandiri. 4. Loker pemustaka. 5. Meja dan Kursi Baca. 6. Rak koleksi bahan perpustakaan. 7. Scanner Barcode bahan perpustakaan. 8. AC 9. Wifi
8.	Kompetensi	Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti

		tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat 5. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Remaja dan Anak Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN RUMAH BELAJAR MODERN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	I. Layanan tatap muka (offline) Syarat Berkunjung : 1. Kunjungan khusus untuk pemustaka PAUD,TK, SD dan wajib didampingi Guru. 2. Kunjungan secara kelompok / lembaga harusmengajukan surat permohonan kunjungan. Syarat mengikuti Kursus : 1. Melengkapi daftar hadir peserta kursus

		2. Mengikuti Jadwal Kursus yang sudah ditentukan 3. Setiap Kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku II. Layanan daring (online) Syarat mengikuti Kursus : 1. Mendaftarkan diri secara online lewat link pendaftaran yang disediakan melalui google form. 2. Mengikuti Jadwal Kursus yang sudah ditentukan 3. Setiap Kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait layanan Rumah Belajar Modern.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengajuan Permohonan Kunjungan 1 Minggu sebelum pelaksanaan 2. 1 (satu) hari kerja untuk proses kunjungan 3. Kursus dilaksanakan dalam satu periode
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<i>Story telling</i> , kursus, pelatihan dan keterampilan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Belajar, Bermain dan Keterampilan 2. PC Smart Kids 3. Alat Peraga Edukasi 4. Arena bermain/playground 5. AC 6. <i>Wifi</i>
8.	Kompetensi	Pustakawan 1 orang dan Tenaga Teknis Perpustakaan 2 orang
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib

		memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat 5. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Rumah Belajar Modern Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN REFERENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi referensi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan ataupun institusi. 3. Layanan penelusuran informasi kompleks, yaitu kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi

		yang tersedia di dalam atau di luar Perpustakaan. 4. Pemustaka dapat melakukan penelusuran menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi. 5. Koleksi referensi tidak dipinjamkan kepada pemustaka (baca ditempat)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Akses layanan referensi dilaksanakan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Layanan rujukan dan layanan baca ditempat
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan referensi 2. Loker pemustaka. 3. Meja dan Kursi Baca. 4. Meja dan Kursi petugas. 5. Rak koleksi bahan perpustakaan. 6. AC 7. Wifi
8.	Kompetensi	1 Pustakawan 1 Struktural dan 1 Tenaga Teknis Perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti

		tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat 5. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Referensi Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat / indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN TERBITAN BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi terbitan berkala
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemustaka dapat mencari koleksi terbitan berkala pada rak 4. Koleksi terbitan berkala tidak dipinjamkan

		kepada pemustaka (baca ditempat)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Akses layanan terbitan berkala dilaksanakan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Informasi dari terbitan berkala
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. PC untuk penelusuran terbitan berkala digital 2. Loker pemustaka. 3. Meja dan Kursi Baca. 4. Meja dan Kursi petugas. 5. Rak koleksi terbitan berkala. 6. AC 7. Wifi
8.	Kompetensi	Pustakawan 1 Orang dan Tenaga Teknis Perpustakaan 1 Orang
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat

		5. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 . Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan terbitan berkala secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN AUDIO VISUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi audio visual
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemutaran film edukasi 4. Pemustaka dapat mencari koleksi audio

		visual pada rak 5. Koleksi audio visual dipinjamkan sesuai syarat dan ketentuan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Akses layanan audio visual dilaksanakan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pemutaran film edukasi, Layanan koleksi CD, VCD dan DVD
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. PC untuk mengakses koleksi audio visual 2. Proyektor dan layar 3. <i>Sound system</i> 4. Kursi penonton 5. Meja dan Kursi petugas 6. Rak koleksi audio visual 7. AC 8. <i>Wifi</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.

		4. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 . Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan audio visual secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN XII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN TERPADU PERPUSTAKAAN SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	1. Pengajuan permohonan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) 2. Lokasi LTPS yang sudah melakukan kerja sama
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemustaka (perwakilan lembaga) dapat

		mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi di ruang LTPS 4. Perpustakaan Provinsi mendatangi lokasi yang sudah ditentukan dengan <i>system dropping</i> bahan perpustakaan 5. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas LTPS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses pelaksanaan 1 (satu) hari kerja 2. Masa peminjaman bahan perpustakaan selama 30 hari
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian bahan perpustakaan secara kolektif
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang LTPS 2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk LTPS. 3. Meja dan Kursi Petugas. 4. Rak koleksi bahan perpustakaan. 5. Keranjang koleksi LTPS 6. Armada LTPS
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti

	Keselamatan Pelayanan	tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 2. <i>Handsanitizer</i>. 3. Armada layak jalan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 . Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik LTPS secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN XIII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	1. Pengajuan permohonan Layanan Perpustakaan Keliling 2. Lokasi Layanan Perpustakaan Keliling yang sudah ditentukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemustaka (perwakilan lembaga) dapat mencari bahan perpustakaan pada rak

		sesuai klasifikasi di mobil perpustakaan keliling 4. Layanan Perpustakaan Keliling mendatangi lokasi yang sudah ditentukan 5. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas perpustakaan keliling
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses pelaksanaan 1 (satu) hari kerja 2. Masa peminjaman bahan perpustakaan selama 14 hari
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman, Pengembalian bahan perpustakaan, dan pembuatan kartu anggota perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang koleksi perpustakaan keliling 2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk Perpustakaan Keliling 3. Televisi 4. Perlengkapan administrasi 5. Meja dan Kursi Baca (alas duduk) 6. Meja dan Kursi Petugas. 7. Rak koleksi bahan perpustakaan. 8. Armada Perpustakaan Keliling 9. <i>Wifi</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 (tiga) Personil setiap 1 (satu) armada
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan Layanan Perpustakaa Keliling dengan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan

		tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, Bahan Bakar 2. <i>Handsanitizer</i> 3. Armada layak jalan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Perpustakaan Keliling secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat / indeks kepuasan masyarakat.

DINAS ARPUS JATENG

LAMPIRAN XIV
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN ANJUNGAN PERPUSTAKAAN DIGITAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	1. Pengajuan permohonan Layanan Perpustakaan Digital 2. Lokasi Layanan Perpustakaan Digital yang sudah ditentukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemustaka dapat mengakses bahan perpustakaan pada PC yang tersedia melalui

		iJateng di armada Perpustakaan Digital 4. Layanan Perpustakaan Digital mendatangi lokasi yang sudah ditentukan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pelaksanaan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Buku elektronik.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Laptop untuk mengakses buku elektronik (iJateng) 2. Kursi Baca 3. Meja dan Kursi Petugas. 4. Armada Perpustakaan Digital 5. <i>WiFi</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 (tiga) Personil setiap 1 (satu) armada
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan Layanan Perpustakaa Digital dengan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan Perpustakaan tidak diperkenankan menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, Bahan Bakar 2. Armada laik jalan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Perpustakaan Digital secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XV
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN ANJUNGAN PEMINJAMAN MANDIRI (APM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Memiliki kartu anggota perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Pemustaka melakukan peminjaman secara mandiri melalui Anjungan Peminjaman Mandiri (APM) 3. Pemustaka mendapatkan bukti peminjaman 4. Bahan perpustakaan yang akan dipinjam maksimal 2 eksemplar 5. Pemustaka dapat menghubungi <i>call center</i>

		apabila mengalami kendala
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman. 14 hari masa peminjaman bahan perpustakaan dan dapat diperpanjang 1 kali.
5.	Biaya Tarif	Peminjaman bahan perpustakaan tidak dipungut biaya, apabila terjadi keterlambatan pengembalian bahan perpustakaan melebihi 14 hari dikenakan biaya retribusi sebesar Rp250,-/Buku/Hari.
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman bahan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Mesin Anjungan Peminjaman Mandiri (APM) 2. Ruangan APM 3. Wifi
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Berbantuan mesin
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan APM dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. APM dapat berfungsi dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Sirkulasi Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XVI
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGEMBALIAN MANDIRI (BOOKDROP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Membawa bahan perpustakaan yang dipinjam pemustaka
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Pemustaka memasukkan bahan perpustakaan ke dalam <i>bookdrop</i> secara mandiri. 3. Pemustaka mendapatkan bukti pengembalian 4. Bahan perpustakaan yang akan

		dikembalikan tidak boleh melebihi jatuh tempo pengembalian 5. Pemustaka dapat menghubungi <i>call center</i> apabila mengalami kendala
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan pengembalian mandiri dapat dilakukan 24 jam
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pengembalian bahan perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. <i>Bookdrop Box</i> 2. Ruangan <i>Bookdrop</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Berbantuan mesin
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan bookdrop dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Bookdrop dapat berfungsi dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Sirkulasi Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat / indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XVII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN RUANG BACA DIFABEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi disabilitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Sistem Layanan Tertutup bagi pemustaka berkebutuhan khusus, dengan mencari, menyediakan, dan membantu mengoperasikan alat bantu sesuai kebutuhan khusus pemustaka. (Sistem layanan khusus Pemustaka difabel yang memiliki cacat fisik

		dan tuna netra, atau yang berkebutuhan khusus seperti cacat mental/ autis, cacat ganda) 3. Sistem Layanan Terbuka bagi Pemustaka langsung ke komputer penelusuran OPAC untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan pada Ruang Layanan Perpustakaan, Petugas hanya mengarahkan dan dilayani oleh Petugas masing-masing Ruang Layanan yang dituju.(Sistem layanan khusus Pemustaka difabel tuna rungu, anak-anak, ibu hamil, dan lansia) 4. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan khusus difabel. 5. Koleksi khusus difabel berupa buku braille tidak dipinjamkan (baca di tempat).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Akses layanan difabel dilaksanakan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Koleksi braille
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi baca untuk tuna netra. 2. Loker pemustaka. 3. Meja dan Kursi Baca. 4. Meja dan Kursi petugas. 5. Lampu baca 6. Speaker 7. Alarm khusus Ruang Baca Difabel dan Toilet khusus Difabel 8. Rak dan koleksi bahan perpustakaan (braille). 9. AC 10.Akses jalan dari parkir menuju ke lobby dan Ruang Baca Difabel dengan rubber Type line, dan guiding block. 11.Pegangan rambat tangga menuju lantai 2 12.Toilet khusus difabel. 13. Wifi
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan Perpustakaan, dan Petugas Pemandu Pemustaka difabel dan Penerjemah Bahasa isyarat
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung

		pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan difabel dengan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. Security selama 24 jam. 5. Kursi Roda 6. Kruk
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Disabilitas Perpustakaan secara periodik. 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	1. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya) 2. Kartu Anggota Perpustakaan bagi yang memiliki. 3. Surat pengantar/keterangan dari Perguruan Tinggi asal. 4. Tidak memiliki pinjaman bahan perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan. 2. Mengisi formulir bebas pinjam bahan

		perpustakaan 3. Mengumpulkan berkas yang disyaratkan 4. Membayar retribusi yang telah ditentukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya Tarif	Rp 3000,- (Tiga Ribu Rupiah) per pengajuan
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan bebas pinjam perpustakaan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. PC untuk pembuatan surat bebas pinjam. 3. Printer 4. AC 5. <i>Wifi</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang Layanan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Statistik Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan 3. Survey kepuasan Masyarakat / indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XIX
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN KOLEKSI DEPOSIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
2.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) a. Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan 2. Warga Negara Asing (WNA) a. Telah terdaftar sebagai anggota

		perpustakaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Koleksi deposit meliputi karya cetak dan karya rekam 2. Pendayagunaan/layanan koleksi deposit terbatas untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 3. Sistem layanan koleksi deposit dilaksanakan secara tertutup (baca ditempat). 4. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan perpustakaan dan mengisi daftar kehadiran di ruang layanan deposit. 5. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi deposit. 6. Pengguna yang akan menggandakan koleksi deposit wajib menyelesaikan administrasi terlebih dahulu. 7. Tidak semua koleksi deposit dapat digandakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan.
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Informasi dan dokumentasi
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang baca 2. Loker untuk menyimpan barang yang tidak diperkenankan masuk di ruang baca. 3. <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) koleksi deposit 4. PC/komputer 5. AC 6. WiFi
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait layanan perpustakaan deposit.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	SDM yang dibutuhkan 3 (tiga) orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan deposit memberikan layanan kepada pemustaka secara profesional dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan deposit tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Perpustakaan 2. Statistik kunjungan layanan deposit 3. Survey kepuasan Masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XX
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN NASKAH KUNO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
2.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) a. Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan 2. Warga Negara Asing (WNA) a. Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sistem layanan koleksi naskah kuno dilaksanakan secara tertutup (baca di tempat). 2. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan perpustakaan dan mengisi daftar kehadiran di ruang layanan naskah kuno. 3. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi naskah kuno kekhasan Jawa Tengah 4. Pengguna yang akan menggandakan koleksi naskah kuno wajib menyelesaikan administrasi terlebih dahulu. 5. Tidak semua koleksi naskah dapat digandakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan.
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Informasi dan dokumentasi
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang baca 2. Loker untuk menyimpan barang yang tidak diperkenankan masuk di ruang baca. 3. Daftar khazanah pustaka naskah kuno yang dapat diakses secara <i>online</i>. 4. AC 5. <i>Wifi</i>
8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi terkait layanan perpustakaan deposit.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 (tiga) orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan naskah kuno wajib memberikan layanan secara profesional dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. 2. Petugas layanan naskah kuno tidak diperkenankan menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer. 4. <i>Security</i> selama 24 jam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Perpustakaan 2. Statistik kunjungan layanan naskah kuno 3. Survey kepuasan Masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN XXI
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan rekam 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah No. 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Pergub Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan	Identitas diri (KTP/SIM/Paspor)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan pengaduan. 2. Menyampaikan secara tertulis melalui media social, kotak saran atau melalui call center
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Layanan pengaduan dilaksanakan 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut pengaduan
7.	Sarana, Prasarana dan atau	1. Gawai dan PC

	Fasilitas	2. Jaringan internet
8.	Kompetensi	Pimpinan yang memiliki kompetensi dibidang masing-masing (Pejabat Eselon)
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id Call Center : 081326662661 Website : laporgub.jatengprov.go.id Website : perpus.jatengprov.go.id Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	-
12.	Jaminan Pelayanan	1. Menerima pengaduan 2. Memastikan pengaduan ditindaklanjuti
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan 2. Rekapitulasi daftar pengaduan Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.