



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 487.22/ 5315 TAHUN 2021  
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 4 Tahun 2017 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 : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

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 Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.
5. Layanan Wisata Arsip adalah layanan kunjungan secara langsung Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang diberikan kepada masyarakat/lembaga/instansi yang bertujuan untuk memperoleh ilmu pengetahuan di bidang 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 Keanggotaan adalah layanan yang memfasilitasi pendaftaran anggota perpustakaan dan pencetakan kartu tanda anggota (KTA).
9. Layanan Sirkulasi Dewasa adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam melakukan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
10. Layanan Remaja dan Anak adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam meminjam dan mengembalikan koleksi khusus remaja dan anak-anak.
11. Layanan Ruang Belajar Modern (RBM) adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengembangkan kreatifitas dan keahlian berupa ruang bermain dan belajar anak, ruang kursus dan pelatihan.
12. Layanan Referensi adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengakses koleksi referensi / rujukan untuk menjawab pertanyaan yang bersifat khusus.
13. Layanan Terbitan Berkala adalah layanan yang memfasilitasi pemustaka dalam mengakses koleksi berkala (surat kabar, majalah, tabloid, e-paper, jurnal dan lain-lain).

14. Layanan Audio Visual adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemutaran film edukasi, peminjaman koleksi digital dan paparan menggunakan proyektor.
15. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) adalah layanan yang memfasilitasi peminjaman bahan perpustakaan secara kolektif dengan sistem dropping buku kepada sekolah yang sudah melakukan kerjasama.
16. Layanan Perpustakaan Keliling adalah bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemustaka dengan kendaraan (darat dan air) dan untuk melayani masyarakat yang jauh dari perpustakaan umum/menetap.
17. 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.
18. Layanan Peminjaman Mandiri (Anjungan Peminjaman Mandiri/APM) adalah layanan peminjaman bahan perpustakaan yang memberikan fasilitas kepada pemustaka untuk melayani peminjaman secara mandiri.
19. Layanan Pengembalian Mandiri (Bookdrop) adalah layanan pengembalian bahan perpustakaan yang memberikan fasilitas kepada pemustaka untuk melayani pengembalian secara mandiri.
20. Layanan Disabilitas adalah layanan yang memberikan fasilitas kepada pemustaka berkebutuhan khusus.
21. Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan adalah layanan kepada pemustaka yang membutuhkan surat keterangan bebas pinjam perpustakaan (syarat wisuda).
22. 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.
23. 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.
24. Layanan Pengaduan adalah wadah untuk menampung saran, kritik dan pertanyaan dari pemustaka dan masyarakat yang perlu ditindaklanjuti secara cepat.
25. Magang Kerja adalah bentuk program pelatihan kerja bagi siswa sekolah kejuruan dan mahasiswa tingkat akhir. Selain sebagai syarat kelulusan program studi di sekolah/universitas tempat mereka belajar, magang juga bertujuan memberikan bekal pengalaman

sebelum calon tenaga kerja memasuki dunia kerja. (Layanan Magang adalah Pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan Lembaga/Instansi/perorangan/Badan Hukum dengan menempatkan siswa/mahasiswanya baik kelompok maupun perorangan yang bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan pengampu di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk menguasai keterampilan atau keahlian dibidang Kearsipan dan Perpustakaan).

26. 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 arsip dan layanan perpustakaan

##### A. Layanan arsip

- a. Pelayanan Arsip;
- b. Magang;
- c. Wisata Arsip;
- d. Maklumat Pelayanan.

##### B. Layanan perpustakaan

- a. Layanan Keanggotaan;
- b. Layanan Sirkulasi Dewasa;
- c. Layanan Remaja dan Anak;
- d. Layanan Ruang Belajar Modern (RBM);
- e. Layanan Referensi;
- f. Layanan Terbitan Berkala;
- g. Layanan Audio Visual;
- h. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTSP);
- i. Layanan Perpustakaan Keliling;
- j. Layanan Perpustakaan Digital;
- k. Layanan Peminjaman Mandiri (APM);
- l. Layanan Pengembalian Mandiri (Bookdrop);
- m. Layanan Disabilitas;
- n. Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan;
- o. Layanan Deposit;
- p. Layanan Naskah Kuno;
- q. Layanan Pengaduan;

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 ditetapkannya 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

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris  
  
SAPTA HERMAWATI

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**

Dengan ini, kami seluruh Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Menyatakan sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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 : LAYANAN 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 Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Kepala ANRI 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. Telah divaksin

		<p>4. QR “Peduli lindungi”</p> <p>5. Lembaga/Instansi Pemerintah :</p> <p>a. Surat Permohonan kunjungan/Praktik kerja/magang yang dikirim via pos atau media sosial, yang dilengkapi dengan kontak person.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Layanan secara langsung (luring)</p> <p>a. Pengguna wajib mentaati tata tertib layanan Arsip.</p> <p>b. Konsultasi kepada arsiparis terkait daftar khasanah dan penelusuran arsip.</p> <p>c. Mengisi formulir peminjaman arsip, setiap peminjaman dibatasi maksimal 5 (lima) arsip dan dapat meminjam kembali apabila peminjaman sebelumnya telah selesai.</p> <p>d. Pengguna yang akan menggandakan arsip harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman arsip yang dibutuhkan, kemudian petugas mengkopikan arsip yang dibutuhkan selanjutnya membayar retribusi.</p> <p>2. Layanan secara daring (daring)</p> <p>a. Mendaftar pada sistem informasi Kearsipan Derah (SIKD).</p> <p>b. Selanjutnya petugas meberikan jawaban, apabila arsip yang dibutukan user tersedia, maka user akan dianjurkan untuk datang di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Untuk diberikan layanan.</p> <p>c. Wajib menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.</p> <p>d. Pengguna yang akan memanfaatkan arsip untuk keperluan pemeriksaan Inspektorat, BPK, BPKP, Pengadilan, Kejaksaan, pemohon wajib menandatangani surat perjanjian dan mencantumkan sumber arsip yang diperoleh. Kecuali arsip yang dinyatakan tertutup untuk umum.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Layanan secara langsung (luring) akan

		<p>diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja.</p> <p>2. Layanan secara daring (daring) akan diselesaikan dalam 2 (dua) hari kerja.</p>
5.	Biaya Tarif	<p><b>User/Pengguna</b> yang akan menggandakan arsip/<b>Foto copy arsip</b> harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman arsip yang dibutuhkan, kemudian petugas mengkopikan arsip yang dibutuhkan selanjutnya user membayar Retribusi selanjutnya <b>Pelajar /Mahasiswa membayar Retribusi</b> Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 Rp 500,-/lembar</li> <li>- A3 Rp. 1.000,-/ lembar</li> <li>- A2 Rp. 2.000,-/ lembar</li> <li>- A1 Rp. 2.500,-/ lembar</li> <li>- A0 Rp. 8.000,-/ lembar</li> </ul> <p><b>untuk umum/Instansi Pemerintah, membayar Retribusi</b> Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 Rp 1.500,-/lembar</li> <li>- A3 Rp. 3.000,-/ lembar</li> <li>- A2 Rp. 4.000,-/ lembar</li> <li>- A1 Rp. 5.500,-/ lembar</li> <li>- A0 Rp. 10.000,-/ lembar</li> </ul> <p>sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2019 Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>Jasa yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi/arsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Laminasi Arsip</b>, masyarakat yang akan melaminasi arsipnya dengan persyaratan : Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar terlebih dahulu kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas melaminasi dan <b>user harus membayar biaya pengganti tisu jepang dan biaya bahan sesuai harga pasaran.</b></li> <li>2. Jasa Reproduksi <b>Rekaman Suara.</b> User Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab</li> </ol>

		<p>surat dimaksud selanjutnya Petugas melani dan selanjutnya user harus membayar biaya reproduksi Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 menit Rp 75.000,- /kaset</li> <li>- 90 menit Rp. 80.000,-/kaset</li> </ul> <p>3. <b>Jasa Refro Foto</b></p> <p>User Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas mereproduksi arsi selanjutnya user harus membayar biaya reproduksi selanjutnya Pelajar/<b>Mahasiswa membayar Retribusi</b> Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 R. Rp 20.000,-/lembar</li> <li>- 10 R. Rp. 30.000,-/ lembar</li> <li>- 14 R Rp. 50.000,-/ lembar</li> <li>- 17 R Rp.65.500,-/ lembar</li> <li>- 24 R Rp. 80.000,-/ lembar</li> </ul> <p><b>untuk umum/Instansi Pemerintah, membayar Retribusi</b> Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 R Rp 50.000,-/lembar</li> <li>- 10 R Rp 60.000,-/lembar</li> <li>- 14 R Rp 80.000,-/lembar</li> <li>- 17 R Rp 95.000,-/lembar</li> <li>- 24 R Rp 110.000,-/lembar</li> </ul> <p>4. <b>Foto copy Referensi /Buku Republik Indonesia ( tahun 1945 – sekarang)</b> ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar /Mahasiswa Rp.300,- / lembar</li> <li>- Umum Rp.500,- / lembar</li> </ul> <p>5. <b>Film :</b></p> <p>User Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas melayani dan selanjutnya user harus membayar Retribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durasi ≤ 10 menit Rp. 300.000,- / judul</li> <li>- Copy Right Non Pemerintah Rp 2.500.000,- /perjudul/sekali.</li> </ul>
--	--	--

		<p><b>6. Jasa Scening arsip</b></p> <p>User Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas melayani dan selanjutnya user harus mengganti Retribusi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar/mahasiswa Rp 20.000,-/ lembar</li> <li>- Umum Rp 25.000,-/ lembar</li> </ul> <p><b>7. Jasa alih media</b></p> <p>a. User Bersurat/datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas melayani dan selanjutnya user harus mengganti Retribusi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip fim vedio Rp 300.000,-/ Rool</li> <li>- Arsip vedio ke CVD Rp 150.000,-/ Rool</li> </ul> <p><b>8. Inkapsulisasi</b></p> <p>User Bersurat / datang secara langsung baik Instansi/Lembaga/masyarakat mendaftar kemudian, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjawab surat dimaksud selanjutnya Petugas melakukan Inkapsulisasi foto selanjutnya user harus mengganti biaya, sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.</p>
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang baca arsip</li> <li>2. Loker untuk menyimpan barang yang tidak diperkenankan masuk di ruang baca.</li> <li>3. Kartu identitas bagi user; Seksi Layanan Arsip</li> <li>4. Daftar Khasanah Arsip.</li> <li>5. Akses online pencarian cepat informasi arsip bagi sebagian arsip dalam bentuk digital;</li> <li>6. Ruang Laminasi, ruang alih media, ruang reproduksi arsip tektual/kartografi, Depot arsip, loker, kertas, alat tulis, mesin foto copi, Lamianasi (maja,kursi alas untuk laminsi, tisu jepang, lem Mg, alkohol, LG, panggaris, pensil,</li> </ol>

		<p>scraf dari spon, kuas, gunting, cutter, kipas angin, rak pengering dan mika.</p> <p>7. Inkapsulasi : isolasi, lem, cater, penggaris, meja dan kursi. Alih media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaset, recorder,</li> <li>- Meja kursi. Computer; Vcd, scener..</li> </ul>
8.	Kompetensi	<p>Petugas yang memiliki kompetensi terkait dibidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahli laminasi</li> <li>- Ahli alih media Scener</li> <li>- Alih mdia kaset/vedio</li> <li>- Ahli inkapsulasi</li> <li>- Ahli Reproduksi supra scen dan polter .</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>Website : arpusda.jatengprov.go.id</p> <p>Instagram : dinas_arpus_jateng</p> <p>Twiter : @dinarpus_jateng</p> <p>Facebook : dinasarpusjateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsiparis 42 orang,</li> <li>- Petugas layanan 8 orang</li> <li>- Ahli laminasi 2 orang</li> <li>- Ahli alih media Scener 2 orang</li> <li>- Alih media kaset/vedio 2 orang</li> <li>- Ahli inkapsulasi 2 orang</li> <li>- Ahli Reproduksi supra scen dan polter 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan Arsip wajib memberikan layanan Arsip sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan Arsip tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya (Aman)</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Security selama 24 jam</li> <li>4. Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana/ jalur evakuasi.</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Tahunan Layanan Arsip</li><li>2. Rekap Pemohon Layanan bulanan, triwulan dan semesteran.</li><li>3. Survey kepuasan Masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.</li></ol>
-----	----------------------------	--

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,  
Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan	1. Pengunjung (masyarakat umum, sekolah/ universitas, pegawai, lembaga/instansi/organisasi, dll), selanjutnya pengunjung melakukan koordinasi awal melalui telepon maupun surat bahwa akan melakukan kunjungan wisata arsip. 2. Dalam surat Permohonan Kunjungan, dicantumkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat berkop sekolah/instansi yang akan berkunjung.</li> <li>- Hari dan tanggal kunjungan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Peserta Kunjungan.</li> <li>- Nomor HP/<i>contact person</i> yang bisa dihubungi.</li> <li>- Nomor fax/email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan.</li> <li>- Apabila Pengunjung bermaksud melakukan konsultasi kearsipan akan diterima dan diarahkan kepada Narasumber sesuai materi yang dibutuhkan atau dapat mengajukan surat kepada Kepala Dinas.</li> <li>- Pengunjung yang bertujuan untuk pengayaan materi sejarah (SD, SMP, SMA Umum, Universitas) hanya disajikan materifilm dan pameran.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>2. Permohonan dicatat dan disediakan ke pimpinan, selanjutnya pimpinan memberikan disposisi kepada Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip sebagai Bidang yang mengelola Layanan Wisata Arsip .</li> <li>3. Pengunjung datang mengisi buku tamu, di-sambut oleh Petugas Layanan Arsip dan diarahkan ke Ruang penerimaan kunjungan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan Wisata Arsip diterima.
5.	Biaya Tarif	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Jasa dan Pengetahuan di bidang kearsipan.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Theater beserta kelengkapannya (komputer, LCD Proyektor) dan Naskah Sumber arsip tayang/video</li> <li>2. Menikmati film dokumenter produksi Dinas Arpus di ruang audio visual/office theatre.</li> <li>3. Aplikasi sistem kearsipan dinamis</li> <li>4. Record Center (Pusat Arsip)</li> <li>5. Ruang Visualisasi Kearsipan</li> <li>6. Ruang Pameran</li> <li>7. Cold Storage</li> <li>8. Depot arsip statis</li> </ol>

8.	Kompetensi	Petugas yang memiliki kompetensi teknis terkait di bidang Pelayanan dan Arsiparis.
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	3-5 orang Arsiparis di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip - Arsiparis 42 orang, - Petugas layanan 8 orang - Ahli laminasi 2 orang - Ahli alih media Scener 2 orang - Ahli media kaset/vedio 2 orang - Ahli inkapsulasi 2 orang - Ahli Reproduksi supra scen dan polter 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pengampu wisata arsip wajib memberikan layanan wisata arsip sebaik mungkin. 2. Pengampumagang 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 Air. 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. 4. Security selama 24 jam 5. Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana/ jalur evakuasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Data Kunjungan WisataArsip. 2. Rekap Data Kunjungan bulanan, triwulan dan semesteran.

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris  
  
SAPTA HERMAWATI

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 : LAYANAN MAGANG DAN PRAKTEK KERJA

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. PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan	1. Pemohon terlebih dahulu mengirim surat permohonan magang/prakerin yang ditujukan ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan mencantumkan periode waktu dan kontak peson yang bisa dihubungi. 2. Pemohon hadir secara pribadi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa

		<p>Tengah Jl. Dr. Setiabudi Nomor 201 C Semarang dan Jl. Sriwijaya Nomor 29A Semarang, mengenakan seragam sekolah/ jaket almamater selanjutnya Petugas/Seksi Layanan Arsip dan Perpustakaan mengarahkan ke Ruang Layanan untuk diberikan layanan sesuai yang dibutuhkan oleh pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penerima layanan wajib mentaati tata tertib yang telah ditetapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>4. Menandatangani daftar hadir yang disediakan, setiap pagi dan siang saat kepulangan.</li> <li>5. Selau memakai jaket almater, berpakaian rapi dan sopan.</li> <li>6. Setiap hari jumat membawa dan mengenakan pakaian olah raga pada saat mengikuti kegiatan olah raga bersama.</li> <li>7. Masing-masing penerima layanan mendapat jadwal kegiatan proses pembelajaran yang berbeda sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima layanan ke ruang Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Bidang Pengelolaan Perpustakaan selanjutnya arsiparis/pustakawan/petugas akan memandu penerima layanan dan memberikan penjelasan khususnya tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan Arsip dan Layanan Perpustakaan tugas, pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada umumnya.</li> <li>2. Arsiparis/pustakawan/petugas akan antar dan menyerahkan penerima layanan pada Sekretariat/Bidang yang dituju untuk melaksanakan proses pembelajaran baik teori dan praktek sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>3. Sekretariat/Bidang memandu penerima layanan untuk mengikuti proses pembelajaran</li> </ol>

		<p>baik teori dan praktek sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>4. Sekretariat/Bidang Penerima layanan secara aktif mengikuti kegiatan pembelajaran dan selalu membuka komunikasi dengan Sekretariat/ Bidang, Pemohon mengajukan pertanyaan- pertanyaan pelaksanaan kegiatan guna pemahaman yang optimal.</p> <p>5. Penerima layanan membuat catatan harian berupa jenis kegiatan yang telah dilaksanakan yang diketahui pemandu di masing-masing Sekretariat/Bidang.</p> <p>6. Penerima layanan mengingatkan pada pemandu apabila jadwal kegiatan di Sekretariat/Bidang telah selesai dan harus berpindah ke Sekretariat/Bidang lainnya.</p> <p>7. Membuat laporan akhir magang/praktik kerja yang dikonsultasikan dan ditanda tangani oleh pengampu dan pihak akademis.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan magang diterima.
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Jasa dan Pengetahuan di bidang kearsipan.
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja/ruang layanan arsip dan layanan perpustakaan dengan kondisi yang memungkinkan peserta melakukan kegiatan magang.</p> <p>2. Meja, kursi, komputer dan alat kelengkapannya;</p> <p>3. Depo Penyimpanan Arsip dan ruang layanan perpustakaan</p> <p>4. Khazanah arsip dan koleksi bahan perpustakaan</p> <p>5. Alat alih media arsip dan perpustakaan</p>
8.	Kompetensi	<p>Petugas yang memiliki kompetensi terkait di bidang kearsipan dan perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsiparis</li> <li>- Petugas layanan</li> <li>- Ahli laminasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahli alih media Scener</li> <li>- Alih media kaset/vedio</li> <li>- Ahli inkapsulisasi</li> </ul>
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	<p>Kearsipan</p> <p>Email : arpusjatenglpa@gmail.com Telp/Fax : (024) 7473746/Fax.(024) 7473800</p> <p>Website : arpusda.jatengprov.go.id</p> <p>Instagram : dinas_arpus_jateng</p> <p>Twiter : @dinarpus_jateng</p> <p>Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Call Center : 081326662661</p> <p>Website : Perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Arsiparis di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip. Pustakawan di Bidang Pengelolaan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsiparis 42 orang,</li> <li>- Petugas layanan 8 orang</li> <li>- Ahli laminasi 2 orang</li> <li>- Ahli alih media Scener 2 orang</li> <li>- Alih media kaset/vedio 2 orang</li> <li>- Ahli inkapsulisasi 2 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengampu magang wajib memberikan layanan magang sebaik mungkin.</li> <li>2. Pengampu magang tidak di perkenankan menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, Hidran Air.</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan akhir magang tahunan. 2. Rekapitulasi Pemohon Magang bulanan, triwulan dan semesteran.
-----	----------------------------	--

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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 Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Anggota wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan.</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran anggota secara mandiri menggunakan perangkat komputer yang sudah tersedia (dipandu oleh petugas).</li> <li>3. Melakukan pengambilan foto kemudian cetak kartu anggota perpustakaan (wajib datang langsung ke perpustakaan).</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang foto dan cetak kartu anggota perpustakaan.</li> <li>2. PC untuk pengisian formulir pendaftaran anggota perpustakaan dan operasional pencetakan kartu anggota perpustakaan.</li> <li>3. Kamera dan Printer untuk cetak kartu anggota perpustakaan.</li> <li>4. Loker untuk menyimpan sarana dan prasarana perlengkapan cetak kartu anggota.</li> <li>5. AC</li> <li>6. Wifi</li> </ol>
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

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

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi.</p> <p>4. Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan atau pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman.</p> <p>2. 14 hari masa peminjaman bahan perpustakaan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali masa peminjaman.</p>
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	<p>1. Ruang Sirkulasi Dewasa.</p> <p>2. PC penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi.</p> <p>3. Loker pemustaka.</p> <p>4. Meja dan kursi baca.</p> <p>5. Rak koleksi bahan perpustakaan.</p> <p>6. Barcode scanner bahan perpustakaan.</p> <p>7. AC</p> <p>8. Wifi</p>
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	<p>Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>Website : perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 4 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.</li> <li>4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat</li> <li>5. Security selama 24 jam.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik Layanan Sirkulasi Dewasa Perpustakaan secara periodik.</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi.</p> <p>4. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman.</p> <p>2. 14 hari masa peminjaman bahan pustaka dan dapat diperpanjang 1 kali.</p>
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	<p>1. Ruang Layanan Remaja dan Anak.</p> <p>2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi.</p> <p>3. Mesin anjungan Peminjaman Mandiri.</p> <p>4. Loker pemustaka.</p> <p>5. Meja dan Kursi Baca.</p> <p>6. Rak koleksi bahan perpustakaan.</p> <p>7. Scanner Barcode bahan perpustakaan.</p> <p>8. AC</p> <p>9. <i>Wifi</i></p>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan perpustakaan wajib

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

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 RUANG BELAJAR MODERN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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 harus mengajukan surat permohonan kunjungan.

		<p>Syarat mengikuti Kursus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi daftar hadir peserta kursus</li> <li>2. Mengikuti Jadwal Kursus yang sudah ditentukan</li> <li>3. Setiap Kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> <p>II. Layanan daring (online)</p> <p>Syarat mengikuti Kursus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan diri secara online lewat link pendaftaran yang disediakan melalui google form.</li> <li>2. Mengikuti Jadwal Kursus yang sudah ditentukan</li> <li>3. Setiap Kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan perpustakaan.</li> <li>2. Konsultasi kepada pustakawan terkait layanan Ruang Belajar Modern.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan Kunjungan 1 Minggu sebelum pelaksanaan</li> <li>2. 1 (satu) hari kerja untuk proses kunjungan</li> <li>3. Kursus dilaksanakan dalam satu periode</li> </ol>
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<i>Story telling</i> , kursus, pelatihan dan keterampilan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Belajar, Bermain dan Keterampilan</li> <li>2. PC Smart Kids</li> <li>3. Alat Peraga Edukasi</li> <li>4. Arena bermain/playground</li> <li>5. AC</li> <li>6. <i>Wifi</i></li> </ol>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p>

		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/ Hand-sanitizer. 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.

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah. 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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 kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan. 3. Pemustaka dapat melakukan penelusuran

		<p>menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) selanjutnya pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi.</p> <p>4. Koleksi referensi tidak dipinjamkan kepada pemustaka (baca ditempat)</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan referensi</li> <li>2. Loker pemustaka.</li> <li>3. Meja dan Kursi Baca.</li> <li>4. Meja dan Kursi petugas.</li> <li>5. Rak koleksi bahan perpustakaan.</li> <li>6. AC</li> <li>7. <i>Wifi</i></li> </ol>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung</li> </ol>

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

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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. <i>Wifi</i>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Hand-sanitizer.</li> <li>4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat</li> <li>5. Security selama 24 jam.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik Layanan terbitan berkala secara periodik.</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>4. Pemustaka dapat mencari koleksi audio visual pada rak</p> <p>5. Koleksi audio visual dipinjamkan sesuai syarat dan ketentuan</p>
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	<p>1. PC untuk mengakses koleksi audio visual</p> <p>2. Proyektor dan layar</p> <p>3. <i>Sound system</i></p> <p>4. Kursi penonton</p> <p>5. Meja dan Kursi petugas</p> <p>6. Rak koleksi audio visual</p> <p>7. AC</p> <p>8. <i>Wifi</i></p>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center : 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Petugas layanan perpustakaan wajib memberikan layanan keanggotaan sebaik-baiknya.</p> <p>2. Petugas layanan perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.</li> <li>4. Security selama 24 jam</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik Layanan audio visual secara periodik.</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>koleksi bahan Perpustakaan.</p> <p>3. Pemustaka (perwakilan lembaga) dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi di ruang LTPS</p> <p>4. Perpustakaan Provinsi mendatangi lokasi yang sudah ditentukan dengan <i>system dropping</i> bahan perpustakaan</p> <p>5. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas LTPS</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses pelaksanaan 1 (satu) hari kerja</p> <p>2. Masa peminjaman bahan perpustakaan selama 30 hari</p>
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian bahan perpustakaan secara kolektif
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang LTPS</p> <p>2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk LTPS.</p> <p>3. Meja dan Kursi Petugas.</p> <p>4. Rak koleksi bahan perpustakaan.</p> <p>5. Keranjang koleksi LTPS</p> <p>6. Armada LTPS</p>
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	<p>Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>Website : perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>2. <i>Handsanitizer</i>.</li> <li>3. Armada layak jalan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik LTPS secara periodik.</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris  
  
 SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>koleksi bahan Perpustakaan.</p> <p>3. Pemustaka (perwakilan lembaga) dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi di mobil perpustakaan keliling</p> <p>4. Layanan Perpustakaan Keliling mendatangi lokasi yang sudah ditentukan</p> <p>5. Pemustaka dapat melakukan Peminjaman dan atau Pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas perpustakaan keliling</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses pelaksanaan 1 (satu) hari kerja</p> <p>2. Masa peminjaman bahan perpustakaan selama 14 hari</p>
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	<p>1. Ruang koleksi perpustakaan keliling</p> <p>2. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk Perpustakaan Keliling</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Perlengkapan administrasi</p> <p>5. Meja dan Kursi Baca (alas duduk)</p> <p>6. Meja dan Kursi Petugas.</p> <p>7. Rak koleksi bahan perpustakaan.</p> <p>8. Armada Perpustakaan Keliling</p> <p>9. <i>Wifi</i></p>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 (tiga) Personil setiap 1 (satu) armada
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan Perpustakaan wajib

		<p>memberikan Layanan Perpustakaan Keliling dengan sebaik-baiknya.</p> <p>2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, Bahan Bakar</p> <p>2. Handsanitizer</p> <p>3. Armada layak jalan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</p> <p>2. Statistik Layanan Perpustakaan Keliling secara periodik.</p> <p>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</p>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 PERPUSTAKAAN DIGITAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>koleksi bahan Perpustakaan.</p> <p>3. Pemustaka dapat mengakses bahan perpustakaan pada PC yang tersedia melalui iJateng di armada Perpustakaan Digital</p> <p>4. Layanan Perpustakaan Digital mendatangi lokasi yang sudah ditentukan</p>
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	<p>1. Laptop untuk mengakses buku elektronik (iJateng)</p> <p>2. Kursi Baca</p> <p>3. Meja dan Kursi Petugas.</p> <p>4. Armada Perpustakaan Digital</p> <p>5. WiFi</p>
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	<p>Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>Website : perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 3 (tiga) Personil setiap 1 (satu) armada
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan Layanan Perpustakaan Digital dengan sebaik-baiknya.</p> <p>2. Petugas layanan Perpustakaan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, Bahan Bakar</p> <p>2. Armada laik jalan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan

		<p>2. Statistik Layanan Perpustakaan Digital secara periodik.</p> <p>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</p>
--	--	---

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 PEMINJAMAN MANDIRI (APM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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

		<p>4. Bahan perpustakaan yang akan dipinjam maksimal 2 eksemplar</p> <p>5. Pemustaka dapat menghubungi <i>call center</i> apabila mengalami kendala</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari kerja untuk proses peminjaman.</p> <p>14 hari masa peminjaman bahan perpustakaan dan dapat diperpanjang 1 kali.</p>
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	<p>1. Mesin Anjungan Peminjaman Mandiri (APM)</p> <p>2. Ruang <i>APM</i></p> <p>3. <i>Wifi</i></p>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : <a href="https://www.facebook.com/perpusprovinsijateng">perpusprovinsijateng</a></p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Berbantuan mesin
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan APM dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</p> <p>2. APM dapat berfungsi dengan baik</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li><li>2. Statistik Layanan Sirkulasi Perpustakaan secara periodik.</li><li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li></ol>
-----	----------------------------	---

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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.

		<p>3. Pemustaka mendapatkan bukti pengembalian</p> <p>4. Bahan perpustakaan yang akan dikembalikan tidak boleh melebihi jatuh tempo pengembalian</p> <p>5. Pemustaka dapat menghubungi <i>call center</i> apabila mengalami kendala</p>
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	<p>1. <i>Bookdrop Box</i></p> <p>2. Ruangan <i>Bookdrop</i></p>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Berbantuan mesin
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan <i>bookdrop</i> dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</p> <p>2. <i>Bookdrop</i> dapat berfungsi dengan baik.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</p> <p>2. Statistik Layanan Sirkulasi Perpustakaan secara periodik.</p> <p>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</p>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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 DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan khusus disabilitas.

		<p>3. Pemustaka dapat melakukan penelusuran menggunakan <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC).</p> <p>4. Koleksi khusus disabilitas tidak dipinjamkan (baca ditempat)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Akses layanan disabilitas dilaksanakan 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Koleksi braille
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan disabilitas</li> <li>2. Loker pemustaka.</li> <li>3. Meja dan Kursi Baca.</li> <li>4. Meja dan Kursi petugas.</li> <li>5. Lampu baca</li> <li>6. Speaker</li> <li>7. Rak dan koleksi bahan perpustakaan (braille).</li> <li>8. AC</li> <li>9. <i>Wifi</i></li> </ol>
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	<p>Email : ppid@perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>Website : perpus.jatengprov.go.id</p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : perpusprovinsijateng</p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan disabilitas dengan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.</li> <li>4. Security selama 24 jam.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik Layanan Disabilitas Perpustakaan secara periodik.</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna wajib mentaati tata tertib layanan Perpustakaan.</li> <li>2. Mengisi formulir bebas pinjam bahan perpustakaan</li> <li>3. Mengumpulkan berkas yang disyaratkan</li> <li>4. Membayar retribusi yang telah ditentukan</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. PC untuk pembuatan surat bebas pinjam.</li> <li>3. Printer</li> <li>4. AC</li> <li>5. <i>Wifi</i></li> </ol>
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	<p>Email : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Call Center: 081326662661</p> <p>Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a></p> <p>Twitter : @perpusprovinsi</p> <p>Facebook : <a href="https://www.facebook.com/perpusprovinsijateng">perpusprovinsijateng</a></p> <p>YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah SDM 2 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan Perpustakaan wajib memberikan layanan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan Perpustakaan tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.</li> <li>4. Security selama 24 jam.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Tahunan Layanan Perpustakaan

		2. Statistik Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan 3. Survey kepuasan Masyarakat /indeks kepuasan masyarakat.
--	--	---

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi deposit meliputi karya cetak dan karya rekam</li> <li>2. Pendayagunaan/layanan koleksi deposit terbatas untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>3. Sistem layanan koleksi deposit dilaksanakan secara tertutup (baca ditempat).</li> <li>4. Pemustaka wajib mentaati tata tertib layanan perpustakaan dan mengisi daftar kehadiran di ruang layanan deposit.</li> <li>5. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi deposit.</li> <li>6. Pengguna yang akan menggandakan koleksi deposit wajib menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.</li> <li>7. Tidak semua koleksi deposit dapat digandakan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang baca</li> <li>2. Loker untuk menyimpan barang yang tidak diperkenankan masuk di ruang baca.</li> <li>3. <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC) koleksi deposit</li> <li>4. PC/komputer</li> <li>5. AC</li> <li>6. WiFi</li> </ol>
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 : <a href="mailto:ppid@perpus.jatengprov.go.id">ppid@perpus.jatengprov.go.id</a> Call Center: 081326662661 Website : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a> Website : <a href="http://perpus.jatengprov.go.id">perpus.jatengprov.go.id</a>

		Twitter : @perpusprovinsi Facebook : perpusprovinsijateng YouTube : Perpustakaan Provinsi Jateng
11.	Jumlah Pelaksana	SDM yang dibutuhkan 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan deposit memberikan layanan kepada pemustaka secara profesional dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</li> <li>2. Petugas layanan deposit tidak menerima imbalan/ barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Tempat cuci tangan dan sabun/ Handsanitizer.</li> <li>4. Security selama 24 jam.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan Perpustakaan</li> <li>2. Statistik kunjungan layanan deposit</li> <li>3. Survey kepuasan Masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2014 tentang penyeleng-garaan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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 online. 4. AC 5. 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	Jumlah SDM 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas layanan naskah kuno wajib memberikan layanan secara profesional dan

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

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,



SAPTA HERMAWATI

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	3
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 Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah provinsi jawa tengah Nomor 1 tahun 2014 tentang penyelenggaraan perpustakaan di provinsi jawa tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 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 Fasilitas	1. Gawai dan PC 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.

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Sekretaris



SAPTA HERMAWATI