

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN RAMAH KELOMPOK RENTAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263  
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800  
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email [dinas.arpusjateng@gmail.com](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang  
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1956/2025
Tanggal Pembuatan	4 September 2014
Tanggal Revisi	18 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	21 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	<b>Layanan Ramah Kelompok Rentan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. 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 No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 2023 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 12) Nomor Register:15-339/2024) tanggal 30 Desember 2024;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagai landasan

1. Dapat mengoperasikan perangkat komputer dan jaringan
2. Komunikatif
3. Ramah
4. Mampu Bahasa Isyarat Dasar

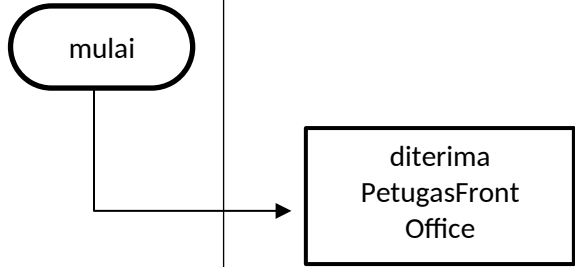
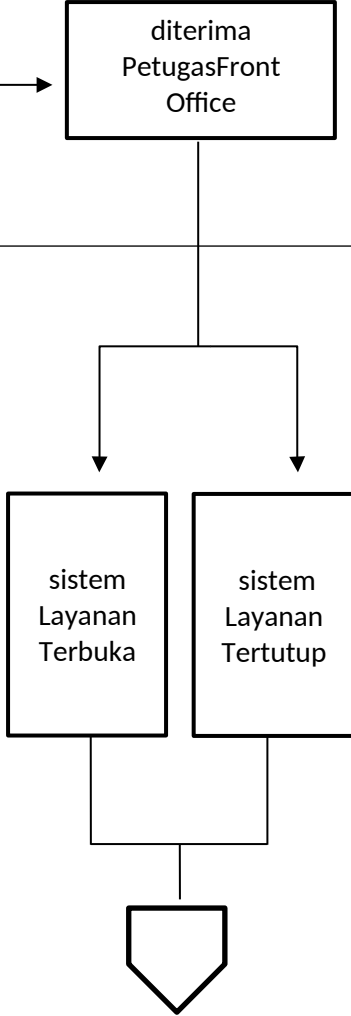
<p>operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 39) tanggal 30 Desember 2024.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Peminjaman Bahan Perpustakaan di Gedung Perpustakaan</li> <li>2. SOP Bebas Perpustakaan</li> <li>3. SOP Layanan Perpustakaan Keliling</li> <li>4. SOP Rumah Belajar Modern</li> <li>5. SOP Pelayanan ANTER KOPER BUKU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Perlengkapannya</li> <li>2. Jaringan LAN ke database</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Buku Braille</li> <li>5. Kruk</li> <li>6. Kursi Roda</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Guiding Block</li> <li>9. Pegangan Rambut</li> <li>10. Kamar Mandi Khusus Disabilitas</li> <li>11. Tongkat Tuna Netra</li> <li>12. Lift</li> <li>13. Kursi Tunggu Khusus Kelompok Rentan</li> <li>14. Hearing Aid</li> <li>15. Area Bermain Anak</li> <li>16. Kursi Busa</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan ramah kelompok rentan tidak berjalan maksimal</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi pemustaka</li> <li>2. Contact person</li> </ol>

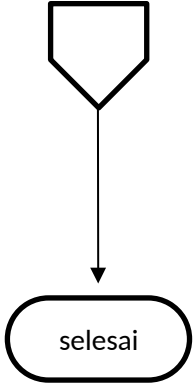
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN RAMAH KELOMPOK RENTAN**

No	Uraian Prosedur	User/ Pengguna	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Pengolahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka Kelompok Rentan datang ke Perpustakaan			1. KTA 2. Alat bantu difabel (Kruk, Kursi Roda, Alat Bantu Dengar) 3. Kursi Tunggu Layanan	60 detik		Petugas Front Office mempersilakan Pemustaka Duduk di kursi Pengunjung Layanan Khusus, dengan menanyakan KTA untuk pengisian buku kunjungan.  1. Bila belum punya KTA, Petugas FO mengarahkan pemustaka yang memiliki Kartu Identitas Diri (KTP/KTM/Kartu Siswa/KK) untuk dibuatkan KTA  2. Pemustaka yang sudah memiliki KTA dipersilakan memasuki Ruang Layanan Perpustakaan yang diinginkan
2	Pemustaka Kelompok Rentan mendapatkan layanan perpustakaan			- Buku Braille - Pegangan Rambut - Kursi berbahan Busa - Ruang Laktasi - Area Bermain - Hearing Aid - Komputer Bicara	60 detik		<p><u>Sistem Layanan Terbuka</u> : Pemustaka langsung ke komputer penelusuran OPAC untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan pada Ruang Layanan Perpustakaan, Petugas hanya mengarahkan dan dilayani oleh Petugas masing-masing Ruang Layanan yang dituju. <i>(Sistem layanan khusus Pemustaka difabel tuna rungu, anak-anak, ibu hamil, dan lansia)</i></p> <p><u>Sistem Layanan Tertutup</u> : Pemustaka menunggu di Ruang Baca Difabel, dan dibantu oleh Petugas untuk mengambil koleksi buku yang diinginkan di Ruang layanan Sirkulasi, dan diproses baik peminjaman maupun pengembalian. <i>(Sistem layanan khusus Pemustaka difabel yang memiliki cacat fisik dan tuna netra, atau yang berkebutuhan khusus seperti cacat mental/ autis, cacat ganda)</i></p>

No	Uraian Prosedur	User/ Pengguna	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
4	Pemustaka Kelompok Rentan dapat melakukan kegiatan seperti membaca di Ruang Baca, diskusi, menulis serta kegiatan literasi lainnya.				Sesuai jam kunjung layanan		<p>Pemustaka mendapatkan layanan selama di Gedung Perpustakaan sesuai dengan jam kunjung layanan :</p> <p>Senin-Kamis Pukul 07.30-15.00</p> <p>Jum'at Pukul 07.30-13.30</p> <p>Sabtu-Minggu Pukul 08.00-12.00</p>

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005