



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

NOMOR: 000.8.3.4/984 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. 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);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2014 Nomor 615);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2017 Nomor 708);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2017 Nomor 765);
21. 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);
22. 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);

23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun
2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi
Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2022 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU, meliputi:
- I. Layanan Arsip
 - a. Pelayanan Arsip
 - b. Pelayanan Wisata Arsip
 - c. Pelayanan Konsultasi Kearsipan
 - II. Layanan Perpustakaan
 - a. Pelayanan Keanggotaan
 - b. Pelayanan Sirkulasi Dewasa
 - c. Pelayanan Remaja dan Anak
 - d. Pelayanan Rumah Belajar Modern (RBM)
 - e. Pelayanan Referensi
 - f. Pelayanan Terbitan Berkala
 - g. Pelayanan Audiovisual
 - h. Pelayanan Terpadu Perpustakaan Sekolah, Perguruan
Tinggi, Lembaga, Panti Asuhan, Panti Anak jalanan
dan Masyarakat Umum (Anter Koper Buku)
 - i. Pelayanan Perpustakaan keliling
 - j. Pelayanan Perpustakaan Digital
 - k. Pelayanan Anjungan Peminjaman Mandiri (APM)
 - l. Pelayanan Pengembalian Mandiri (Bookdrop)
 - m. Pelayanan Ruang Baca Difabel
 - n. Pelayanan Bebas Pinjam Perpustakaan
 - o. Pelayanan Deposit
 - p. Pelayanan Naskah Kuno
 - q. Pelayanan Pengaduan
 - r. Pelayanan Siswa Magang
- KETIGA : Rincian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud
dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.
- KEEMPAT : Sebagai tindak lanjut Keputusan Kepala Dinas Kearsipan

Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini wajib disusun dan ditetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.

- KELIMA : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KEENAM : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai kebutuhan informasi masyarakat dan Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KETUJUHH : Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KEDELAPAN : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/1502 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Maret 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



DE FRANCISCO DA SILVA TAVARES

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

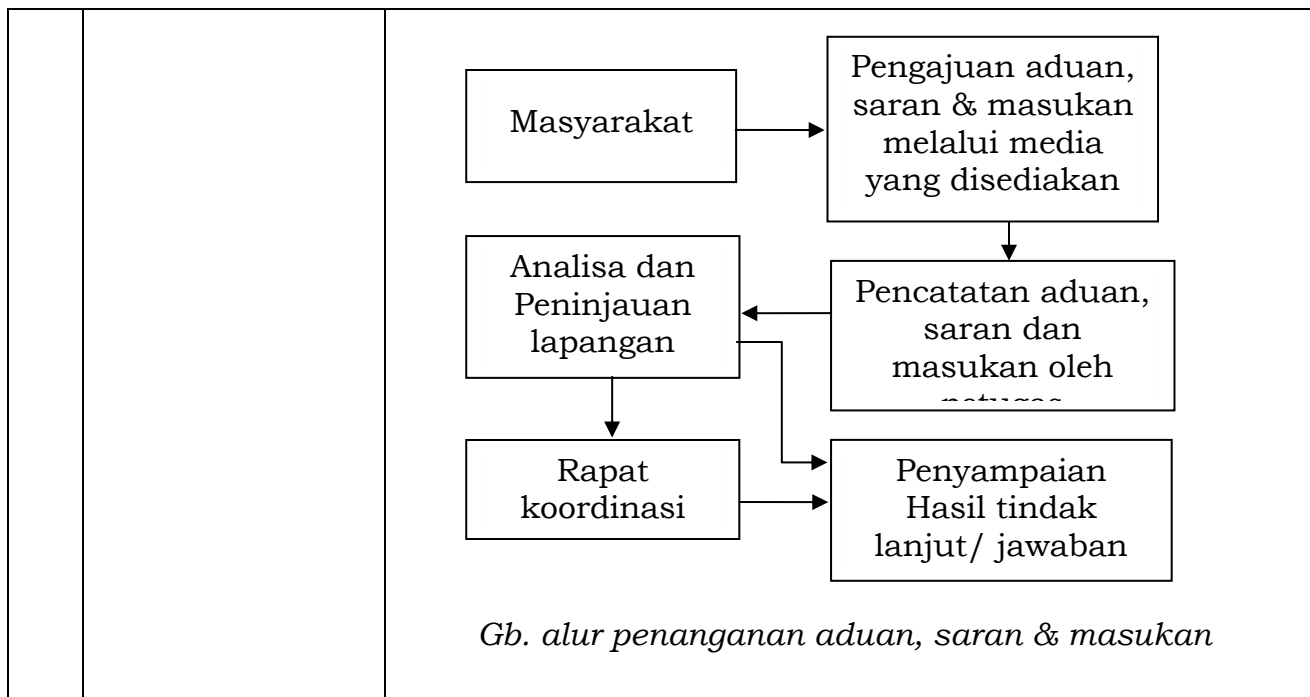
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN ARSIP

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Warga negara indonesia (WNI) a. Kartu identitas (KTP/KIA/SIM/Kartu tanda pengenal lainnya) b. Surat keterangan domisili jika berdomisili di luar Provinsi Jawa Tengah. 2. Warga Negara Asing (WNA) a. Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya) b. Surat keterangan domisili dari imigrasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon/user Datang langsung/apli] --> B[Pengisian Balangko Penelusuran arsip] B --> C[Petugas Mengambilkan arsip di depot] C --> D[Petugas menyerahkan arsip kepada user untuk dibaca] E[Petugas depot mengambil arsip di yang dipesan oleh user] --> F[Apabila user akan foto arsip kopy maka hrs membavar] F --> D </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur penelusuran arsip</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi blangko peminjaman arsip secara langsung atau secara online melalui gawai masing-masing. 2. Petugas mengambilkan arsip di depot. 3. User menerima arsip yang pinjam untuk dibaca.

		4. User apabila akan menggandakan arsip, maka harus membayar retribusi Sesuai Pergub No 16 Tahun 2022 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.																																																																																																																																																		
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pengambilan arsip di depot : 10 Menit 2. Foto copy arsip : 10 Menit																																																																																																																																																		
4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Jenis Kekayaan Daerah</th> <th colspan="2">Tarif Pemakaian</th> </tr> <tr> <th>Satuan Pemakaian</th> <th>Besarnya Retribusi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penyimpanan Arsip</td> <td>Per</td> <td>2.2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jasa Reproduksi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Ukuran 60 menit</td> <td>Per kaset</td> <td>75.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Ukuran 90 menit</td> <td>Per kaset</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Fotocopy Arsip</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Pelajar/Mahasiswa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A4</td> <td>Per lembar</td> <td>50 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A3</td> <td>Per lembar</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A2</td> <td>Per lembar</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A1</td> <td>Per lembar</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A0</td> <td>Per lembar</td> <td>8.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A4</td> <td>Per lembar</td> <td>1.5 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A3</td> <td>Per lembar</td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A2</td> <td>Per lembar</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A1</td> <td>Per lembar</td> <td>5.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran A0</td> <td>Per lembar</td> <td>1.00 0</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Fotocopy Republik Indonesia (1945 - sekarang) Ukuran A4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Pelajar/Mahasiswa</td> <td>Per lembar</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umum</td> <td>Per lembar</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Jasa Repro Foto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Pelajar/Mahasiswa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 5R</td> <td>Per lembar</td> <td>20.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 10R</td> <td>Per lembar</td> <td>30.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 14R</td> <td>Per lembar</td> <td>50.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 17R</td> <td>Per lembar</td> <td>65.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 24R</td> <td>Per lembar</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 5R</td> <td>Per lembar</td> <td>50.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 10R</td> <td>Per lembar</td> <td>60.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 14R</td> <td>Per lembar</td> <td>80.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 17R</td> <td>Per lembar</td> <td>95.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Ukuran 24R</td> <td>Per lembar</td> <td>110.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Film</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Durasi ≤ 10 menit</td> <td>Per judul</td> <td>300. 000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Kekayaan Daerah	Tarif Pemakaian		Satuan Pemakaian	Besarnya Retribusi	1.	Penyimpanan Arsip	Per	2.2	2.	Jasa Reproduksi				a. Ukuran 60 menit	Per kaset	75.0		b. Ukuran 90 menit	Per kaset	80.0	3.	Fotocopy Arsip				a. Pelajar/Mahasiswa				- Ukuran A4	Per lembar	50 0		- Ukuran A3	Per lembar	1.0		- Ukuran A2	Per lembar	2.0		- Ukuran A1	Per lembar	2.5		- Ukuran A0	Per lembar	8.0		b. Umum				- Ukuran A4	Per lembar	1.5 0		- Ukuran A3	Per lembar	3.0		- Ukuran A2	Per lembar	4.0		- Ukuran A1	Per lembar	5.5		- Ukuran A0	Per lembar	1.00 0	4.	Fotocopy Republik Indonesia (1945 - sekarang) Ukuran A4				a. Pelajar/Mahasiswa	Per lembar	30		b. Umum	Per lembar	50	5.	Jasa Repro Foto				a. Pelajar/Mahasiswa				- Ukuran 5R	Per lembar	20.0		- Ukuran 10R	Per lembar	30.0		- Ukuran 14R	Per lembar	50.0		- Ukuran 17R	Per lembar	65.5		- Ukuran 24R	Per lembar	80.0		b. Umum				- Ukuran 5R	Per lembar	50.0		- Ukuran 10R	Per lembar	60.0		- Ukuran 14R	Per lembar	80.0		- Ukuran 17R	Per lembar	95.0		- Ukuran 24R	Per lembar	110.	6.	Film				a. Durasi ≤ 10 menit	Per judul	300. 000
No	Jenis Kekayaan Daerah	Tarif Pemakaian																																																																																																																																																		
		Satuan Pemakaian	Besarnya Retribusi																																																																																																																																																	
1.	Penyimpanan Arsip	Per	2.2																																																																																																																																																	
2.	Jasa Reproduksi																																																																																																																																																			
	a. Ukuran 60 menit	Per kaset	75.0																																																																																																																																																	
	b. Ukuran 90 menit	Per kaset	80.0																																																																																																																																																	
3.	Fotocopy Arsip																																																																																																																																																			
	a. Pelajar/Mahasiswa																																																																																																																																																			
	- Ukuran A4	Per lembar	50 0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A3	Per lembar	1.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A2	Per lembar	2.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A1	Per lembar	2.5																																																																																																																																																	
	- Ukuran A0	Per lembar	8.0																																																																																																																																																	
	b. Umum																																																																																																																																																			
	- Ukuran A4	Per lembar	1.5 0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A3	Per lembar	3.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A2	Per lembar	4.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran A1	Per lembar	5.5																																																																																																																																																	
	- Ukuran A0	Per lembar	1.00 0																																																																																																																																																	
4.	Fotocopy Republik Indonesia (1945 - sekarang) Ukuran A4																																																																																																																																																			
	a. Pelajar/Mahasiswa	Per lembar	30																																																																																																																																																	
	b. Umum	Per lembar	50																																																																																																																																																	
5.	Jasa Repro Foto																																																																																																																																																			
	a. Pelajar/Mahasiswa																																																																																																																																																			
	- Ukuran 5R	Per lembar	20.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 10R	Per lembar	30.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 14R	Per lembar	50.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 17R	Per lembar	65.5																																																																																																																																																	
	- Ukuran 24R	Per lembar	80.0																																																																																																																																																	
	b. Umum																																																																																																																																																			
	- Ukuran 5R	Per lembar	50.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 10R	Per lembar	60.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 14R	Per lembar	80.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 17R	Per lembar	95.0																																																																																																																																																	
	- Ukuran 24R	Per lembar	110.																																																																																																																																																	
6.	Film																																																																																																																																																			
	a. Durasi ≤ 10 menit	Per judul	300. 000																																																																																																																																																	

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>b. Copyright Non</td> <td>Per</td> <td>2.500.000</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Jasa Scanning Arsip</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Pelajar/Mahasiswa</td> <td>Per lembar</td> <td>20.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Umum</td> <td>Per lembar</td> <td>25.000</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Jasa Alih Media</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Arsip Film Video</td> <td>Per</td> <td>300.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Arsip Video ke</td> <td>Per</td> <td>150.</td> </tr> </table>		b. Copyright Non	Per	2.500.000	7.	Jasa Scanning Arsip				a. Pelajar/Mahasiswa	Per lembar	20.000		b. Umum	Per lembar	25.000	8.	Jasa Alih Media				a. Arsip Film Video	Per	300.		b. Arsip Video ke	Per	150.
	b. Copyright Non	Per	2.500.000																											
7.	Jasa Scanning Arsip																													
	a. Pelajar/Mahasiswa	Per lembar	20.000																											
	b. Umum	Per lembar	25.000																											
8.	Jasa Alih Media																													
	a. Arsip Film Video	Per	300.																											
	b. Arsip Video ke	Per	150.																											
5.	Produk pelayanan	Layanan arsip																												
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Dr. Setia Budi No. 201C Semarang d. Email: dinas.arpusjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://arpusda.jatengprov.go.id g. Call center: 0895392552333 h. Instagram: @dinas_arpus_jateng i. Facebook: @dinasarpusjateng j. Twitter: @dinarpus_jateng k. Youtube: Dinas Arpus Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/1032 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. 																												



B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. computer untuk mengisi kehadiran user. 2. Loker penyimpanan tas user. 3. Ruang layanan arsip. 4. Identitas Tamu. 5. meja kursi 6. Bol poin 7. Blangko peminjaman. 8. foto copy. 9. Kwitansi; 10. Jaringan internet/LAN; 11. AC; 12. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 kearsipan. 2. Bisa mengoperasikan computer. 3. Bisa mengoperasikan aplikasi. 4. Bisa mempoto kopy. 5. Sehat jasmani dan rohani
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya;

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang. 1 orang melakukan verifikasi dan aktivasi data dan 1 orang melakukan pencetakan kartu
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat. 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila sewaktu-waktu diperlukan.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN WISATA ARSIP

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Instansi Negeri/ swasta
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Instansi negeri/swasta] --> B[Bersurat ke Ka Dinas Arpus Prov. Jateng] B --> C[Jawaban di tolak/diterima] C --> D[Diterima dengan kepastian tgl/hari] D --> E[Pemutaran film meknisme pengelolaan arsip] E --> F[SMK] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur sirkulasi dewasa</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan perpustakaan; 2. Pemustaka bisa melakukan penelusuran koleksi yang dicari menggunakan <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) 3. Pemustaka mencari bahan perpustakaan yang sesuai di rak; 4. Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan atau pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas. </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Peminjaman : 5 Menit 2. 14 hari masa peminjaman dan bisa diperpanjang 1 (satu) kali masa peminjaman
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Peminjaman & pengembalian bahan perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;

		<p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Dr. Setia Budi No.201C Semarang d. Email: dinas.arpusjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://arpusda.jatengprov.go.id g. Call center: 0895392552333 h. Instagram: @dinas_arpus_jateng i. Facebook: @dinasarpusjateng j. Twitter: @dinarpus_jateng k. Youtube: Dinas Arpus Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/1032 <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang

		<p>Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Sirkulasi Dewasa;</p> <p>2. Ruang baca di tempat;</p> <p>3. Buku koleksi bahan perpustakaan;</p> <p>4. PC penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi;</p> <p>5. Loker pemustaka;</p> <p>6. Meja dan kursi baca;</p> <p>7. Meja dan kursi petugas;</p> <p>8. Rak koleksi bahan perpustakaan;</p> <p>9. Barcode scanner bahan perpustakaan;</p> <p>10. Keranjang buku;</p> <p>11. Papan petunjuk kelas buku;</p> <p>12. Stop kontak;</p> <p>13. AC;</p> <p>14. Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Bisa mengoperasikan aplikasi Inlislite.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang, 3 orang melayani sirkulasi dan 1 orang tenaga teknis perpustakaan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI ARSIP

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Instansi Negeri/ swasta
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Instansi negeri/swasta/pe rorangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bersurat ke Ka Dinas Arpus Prov. Jateng /datang csr langsung</div> </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Diterima dengan kepastian tgl/hari penerimaan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jawaban di tolak/diterima</div> </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penerimaan konsultasi sesuai tematiknya</div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur sirkulasi dewasa</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada Arsiparis dan penelusuran arsip. 2. User bisa melakukan penelusuran arsip menggunakan <i>SIKS (sitem Informasi Kearsipan Statis)</i>.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses konsultasi : 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan arsip
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan

		<p>c. Surat: Jl. Dr. Setia Budi No.201C Semarang</p> <p>d. Email: dinas.arpusjateng@gmail.com</p> <p>e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>f. Website: https://arpusda.jatengprov.go.id</p> <p>g. Call center: 0895392552333</p> <p>h. Instagram: @dinas_arpus_jateng</p> <p>i. Facebook: @dinasarpusjateng</p> <p>j. Twitter: @dinarpus_jateng</p> <p>k. Youtube: Dinas Arpus Jateng</p> <p>l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/1032</p> <p>2. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>3. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <p>c. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>d. Rapat koordinasi.</p> <p>4. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p> <div data-bbox="715 1167 1465 1693" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang konsultasi. b. Loker user. c. Meja dan kursi tamu. d. Meja dan kursi petugas. e. Daftar arsip. f. Inventaris arsip. g. AC; h. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D3/ S1 kearsipan. b. Bisa mengoperasikan komputer; c. Bisa mengoperasikan aplikasi SIKS.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang.

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; b. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; d. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; e. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

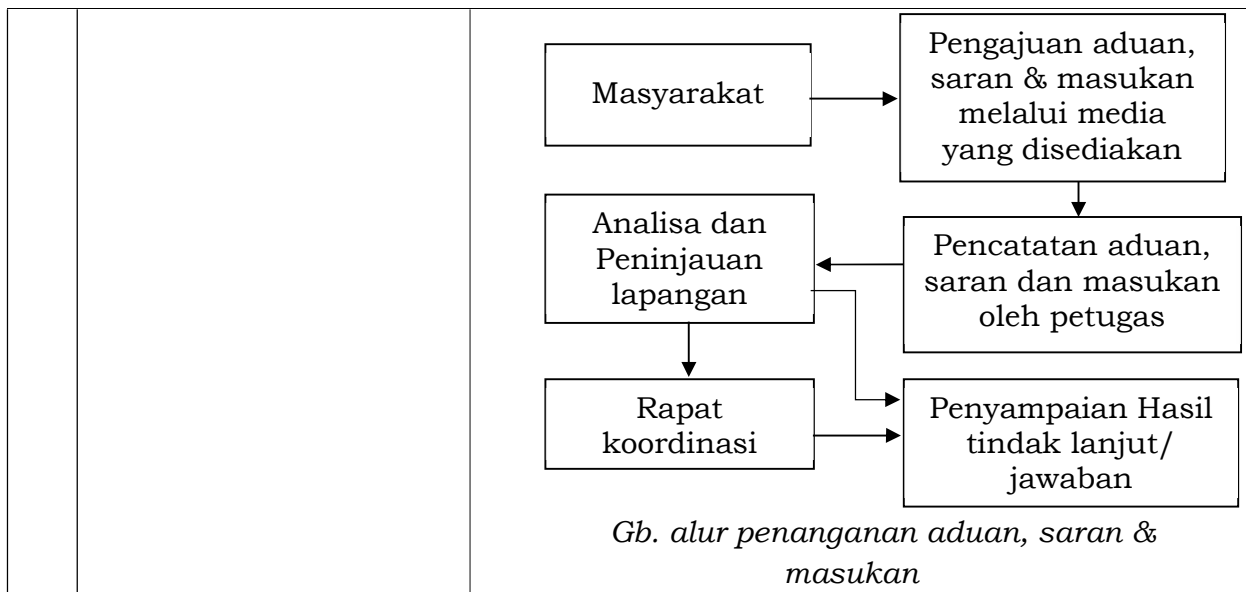
LAMPIRAN IV
 LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
 DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : KEANGGOTAAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Warga negara indonesia (WNI) <ol style="list-style-type: none"> Kartu identitas (KTP/KIA/SIM/Kartu tanda pengenal lainnya) Surat keterangan domisili jika berdomisili di luar Provinsi Jawa Tengah. 2. Warga Negara Asing (WNA) <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas (Passport atau kartu identitas lainnya) Surat keterangan domisili dari imigrasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengisian formulir melalui perangkat] B --> C[Pengambilan foto calon anggota] C --> D[Pencetakan Kartu Anggota] D --> E[Penyelesaian Administrasi] E --> F[Penyerahan Kartu Anggota] </pre> <p><i>Gb. alur pembuatan KTA perpustakaan</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir pendaftaran anggota langsung di komputer yang disediakan atau secara online melalui gawai masing-masing; Pemohon melakukan pengambilan foto; Pencetakan kartu anggota perpustakaan (datang langsung ke perpustakaan); Penyelesaian administrasi KTA betuk e-money; Penyerahan KTA yang sudah jadi

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entri data : 5 Menit 2. Cetak kartu : 2 Menit
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTA e-money : Rp 50.000,- 2. KTA biasa : Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu tanda anggota perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.



B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif
----	-------------	---

		Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang foto dan cetak kartu tanda anggota; 2. Komputer untuk pengisian formulir pendaftaran dan operasional pencetakan kartu anggota; 3. Printer kartu; 4. Kamera; 4. Jaringan internet/ LAN; 5. Loker penyimpanan perlengkapan cetak kartu anggota; 8. AC; 9. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Bisa mengoperasikan aplikasi Inlislite.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang. 1 orang melakukan verifikasi dan aktivasi data dan 1 orang melakukan pencetakan kartu
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV. 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air. 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat. 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN V
 LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
 DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

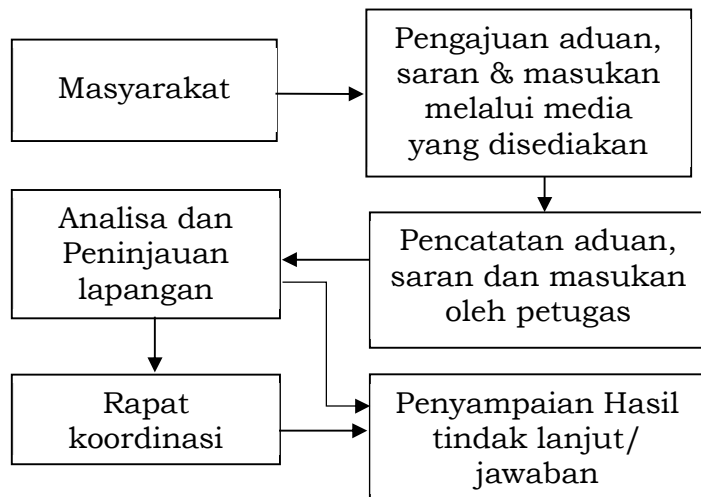
JENIS LAYANAN : SIRKULASI DEWASA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Konsultasi kepada Petugas] B --> C[Pencarian koleksi melalui komputer OPAC] C --> D[Pemustaka mencari BP yang dicari di] D --> E[Peminjaman/pengembalian dibantu petugas] E --> F[BP siap dibawa pulang] </pre> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur sirkulasi dewasa</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan perpustakaan; 2. Pemustaka bisa melakukan penelusuran koleksi yang dicari menggunakan <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) 3. Pemustaka mencari bahan perpustakaan yang sesuai di rak; 4. Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan atau pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Peminjaman : 5 Menit 2. 14 hari masa peminjaman dan bisa diperpanjang 1 (satu) kali masa peminjaman
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Peminjaman & pengembalian bahan perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang

dan masukan

berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;

2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - a. Petugas pengaduan
 - b. Kotak pengaduan, saran dan masukan
 - c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang
 - d. Email: perpusprovjateng@gmail.com
 - e. Website: <https://laporgub.jatengprov.go.id>
 - f. Website: <https://perpus.jatengprov.go.id>
 - g. Call center: 085229028592
 - h. Instagram: @perpustakaanprovjateng
 - i. Facebook: Perpus Provjateng
 - j. Twitter: @perpusProvinsi
 - k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng
 - l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431>
3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:
 - a. Pemeriksaan lapangan;
 - b. Rapat koordinasi.
5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.



Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan

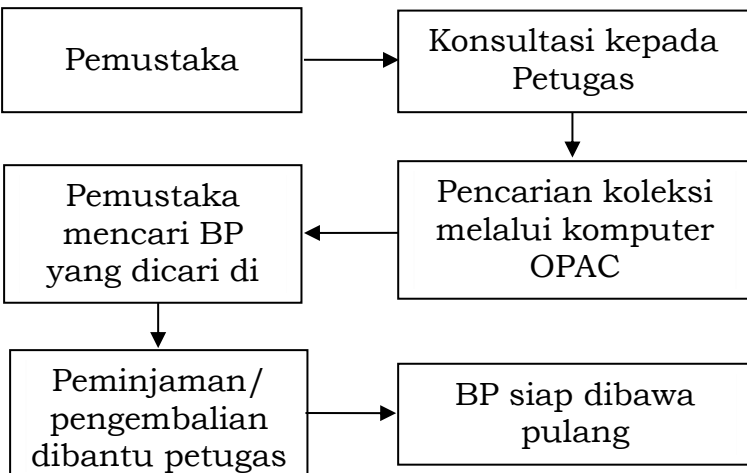
B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;5. 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);6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Sirkulasi Dewasa;2. Ruang baca di tempat;3. Buku koleksi bahan perpustakaan;4. PC penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi;5. Loker pemustaka;6. Meja dan kursi baca;7. Meja dan kursi petugas;8. Rak koleksi bahan perpustakaan;9. Barcode scanner bahan perpustakaan;10. Keranjang buku;11. Papan petunjuk kelas buku;

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Stop kontak; 13. AC; 14. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Bisa mengoperasikan aplikasi Inlislite.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang, 3 orang melayani sirkulasi dan 1 orang tenaga teknis perpustakaan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN REMAJA DAN ANAK

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Konsultasi kepada Petugas] B --> C[Pencarian koleksi melalui komputer OPAC] C --> D[Pemustaka mencari BP yang dicari di] D --> E[Peminjaman/ pengembalian dibantu petugas] E --> F[BP siap dibawa pulang] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur sirkulasi dewasa</i></p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan perpustakaan; 2. Pemustaka bisa melakukan penelusuran koleksi yang dicari menggunakan <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) 3. Pemustaka mencari bahan perpustakaan yang sesuai di rak; 4. Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan atau pengembalian bahan perpustakaan melalui petugas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Peminjaman : 5 Menit 2. 14 hari masa peminjaman dan bisa diperpanjang 1 (satu) kali masa peminjaman
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Peminjaman & pengembalian bahan perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan

		<p>yang menjadi kewenangannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	---

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan remaja dan anak; 2. Ruang baca di tempat; 3. Buku bacaan; 4. Koleksi audiovisual (CD,DVD, dll) 5. PC penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan sirkulasi; 6. Loker pemustaka; 7. Meja dan kursi baca; 8. Meja dan kusi petugas; 9. Rak koleksi bahan perpustakaan; 10. Barcode scanner bahan perpustakaan; 11. Keranjang buku; 12. Papan petunjuk kelas buku; 13. Alat pemutar audio/audiovisual; 14. AC; 15. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Bisa mengoperasikan aplikasi Inlislite.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan

		fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang melayani sirkulasi dan 1 orang tenaga teknis perpustakaan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN RUMAH BELAJAR MODERN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>I. Layanan tatap muka (offline) Syarat Berkunjung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Melengkapi daftar hadir peserta kursus; 2. Mengikuti jadwal kursus yang sudah ditentukan; 3. Setiap kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku. <p>II. Layanan daring (online) Syarat mengikuti Kursus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan diri secara online lewat link pendaftaran yang disediakan melalui <i>Googleform</i>; 2. Mengikuti jadwal kursus yang sudah ditentukan; 3. Setiap kursus ada syarat dan ketentuan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengajuan Surat Permohonan] B --> C[Petugas merekap dan memasukkan dalam daftar kunjungan] C --> D[Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon] D --> E[Kunjungan sesuai jadwal yang disepakati] </pre>

		<p style="text-align: center;"><i>Gb. alur kunjungan RBM</i></p> <pre> graph TD A[Calon peserta] --> B[Pengisian formulir pendaftaran melalui Googleform] B --> C[Petugas merekap peserta] C --> D[Petugas memasukkan peserta ke dalam group WA] D --> E[Pelaksanaan kursus sesuai jadwal] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur pendaftaran kursus di RBM</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan; <ol style="list-style-type: none"> i. Pemohonan mengajukan surat permohonan kunjungan; ii. Petugas merekap dan memasukkan dalam daftar kunjungan; iii. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon; iv. Kunjungan disesuaikan dengan jadwal. 2. Kursus <ol style="list-style-type: none"> i. Calon peserta melakukan pendaftaran melalui <i>Googleform</i> sesuai kursus yang ingin diikuti; ii. Petugas merekap peserta; iii. Petugas memasukkan peserta ke dalam group komunikasi Whatsapp; iv. Pelaksanaan kursus sesuai jadwal.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan kunjungan maksimal 1 minggu sebelum 2. Proses kunjungan 1 hari 3. Kursus dilaksanakan dalam 1 periode
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<i>Storytelling</i> , kursus, pelatihan dan keterampilan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	--

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
----	-------------	--

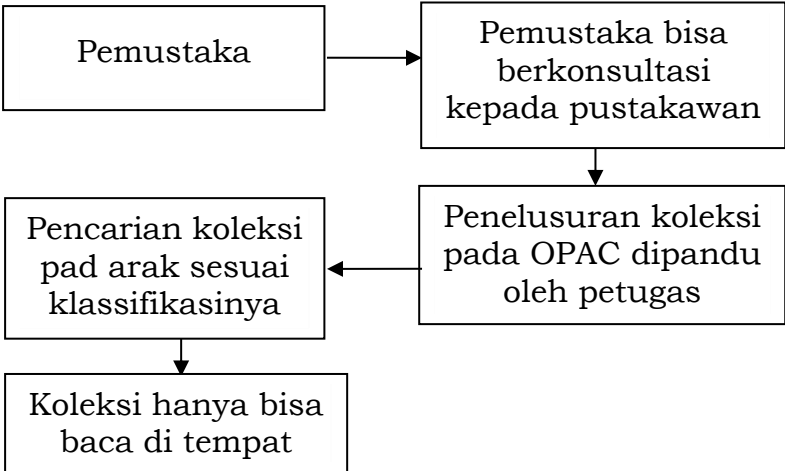
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Belajar, Bermain dan Keterampilan; 2. Meja dan kursi petugas; 3. PC Smart Kids; 4. Alat pengeras suara; 5. Alat peraga edukasi (APE); 6. Arena bermain/playground; 7. <i>Whiteboard</i>; 8. Alat tulis; 9. Meja lipat; 10. Crayon; 11. Media gambar; 12. AC; 13. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang memandu peserta dan 1 orang tenaga teknis perpustakaan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata

	pelayanan	<p>hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN REFERENSI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi referensi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan] B --> C[Penelusuran koleksi pada OPAC dipandu oleh petugas] C --> D[Pencarian koleksi pada rak sesuai klasifikasinya] D --> E[Koleksi hanya bisa baca di tempat] </pre> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur pencarian koleksi di ruang referensi</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka bisa berkonsultasi dengan pustakawan baik yang bersifat konsep perorangan maupun institusi; 2. Pemustaka melakukan penelusuran koleksi melalui <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) dipandu oleh petugas; 3. Pemustaka dapat mencari bahan perpustakaan pada rak sesuai klasifikasi; 4. Koleksi hanya bisa baca di tempat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan rujukan dan layanan baca di tempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan

		<p>yang menjadi kewenangannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	---

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang koleksi referensi; 2. Buku koleksi referensi; 3. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan (OPAC); 4. Loker pemustaka; 5. Meja dan kursi baca; 6. Meja dan kursi petugas; 7. Rak koleksi bahan perpustakaan; 8. Stop Kontak; 9. AC; 10. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer; 4. Menguasai aplikasi inlilite.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang melayani permintaan informasi rujukan dan 1 orang tenaga teknis perpustakaan.

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air;4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat;5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN TERBITAN BERKALA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi terbitan berkala
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan] B --> C[Penelusuran koleksi berkala di rak] C --> D[Koleksi hanya bisa baca di tempat] </pre> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan di ruang terbitan berkala</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi bahan Perpustakaan. 2. Pemustaka dapat mencari koleksi terbitan berkala pada rak 3. Koleksi terbitan berkala tidak dipinjamkan Koleksi hanya bisa baca di tempat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Koleksi terbitan berkala
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang

		<p>d. Email: perpusprovjateng@gmail.com</p> <p>e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id</p> <p>g. Call center: 085229028592</p> <p>h. Instagram: @perpustakaanprovjateng</p> <p>i. Facebook: Perpus Provjateng</p> <p>j. Twitter: @perpusProvinsi</p> <p>k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng</p> <p>l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <p>a. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	---

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43</p>
----	-------------	---

		<p>Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang koleksi berkala; 2. Koleksi terbitan berkala (koran, majalah, dll) 3. PC untuk penelusuran terbitan berkala bentuk digital; 4. Loker pemustaka; 5. Meja dan kursi baca; 6. Meja dan kursi petugas; 7. Rak koleksi bahan perpustakaan; 8. AC; 9. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang melayani permintaan informasi dari koleksi berkala.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air;

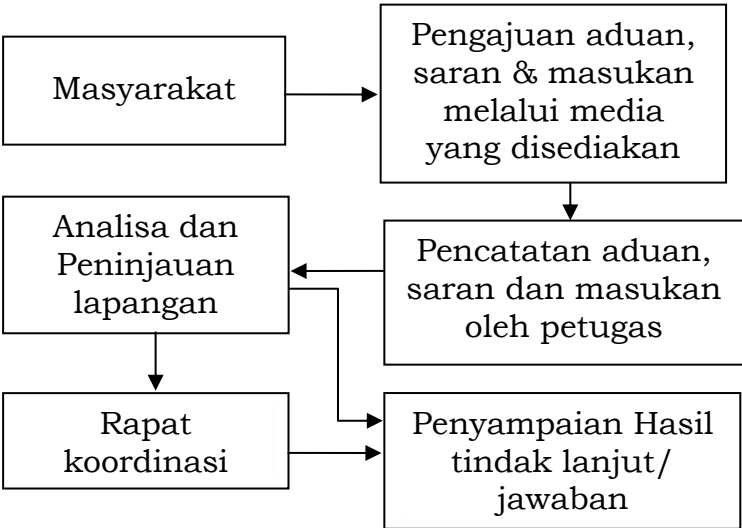
		4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN AUDIOVISUAL

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Wajib menyertakan kartu identitas untuk mengakses koleksi terbitan berkala
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan] B --> C[Pencarian koleksi pada daftar koleksi/ rak] C --> D[Pemutaran video edukasi oleh petugas] D --> A </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan audiovisual</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka berkonsultasi kepada pustakawan terkait daftar koleksi yang tersedia; 2. Pemustaka mencari koleksi audiovisual melalui daftar koleksi/rak; 3. Pemutaran video edukasi oleh petugas; </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pemutaran video edukasi baik berbentuk CD, DVD maupun file
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id

		<p>f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	---

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor</p>
----	-------------	--

		<p>76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang audiovisual;</p> <p>2. Koleksi audiovisual (CD, DVD, dll);</p> <p>3. PC untuk mengakses koleksi audio visual;</p> <p>4. Proyektor dan layar;</p> <p>5. Sound system;</p> <p>6. Kursi penonton;</p> <p>7. Meja dan kursi petugas;</p> <p>8. Rak koleksi audio visual;</p> <p>9. AC;</p> <p>10. Wifi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D3;</p> <p>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang menyiapkan alat dan operasional, 1 orang memandu pengunjung.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;</p> <p>3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air;</p> <p>4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat;</p>

		5. Security selama 24 jam.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN TERPADU PERPUSTAKAAN SEKOLAH, PERGURUAN
 TINGGI, LEMBAGA, PANTI ASUHAN, PANTI ANAK JALANAN
 DAN MASYARAKAT UMUM (ANTER KOPER BUKU)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengajuan permohonan layanan terpadu perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, lembaga, panti asuhan, panti anak jalanan dan masyarakat umum (ANTER KOPER BUKU); 2. Lokasi yang sudah melakukan kerja sama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan surat permohonan kerjasama] B --> C[Petugas melakukan verifikasi] C --> D[Petugas membuat jadwal layanan] D --> E[Visitasi lokasi sasaran] E --> F[Petugas melakukan dropping book/rolling book] </pre> <p><i>Gb. alur layanan ANTER KOPER BUKU</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengajukan surat permohonan kerjasama; 2. Petugas melakukan verifikasi lokasi; 3. Petugas menyusun jadwal layanan; 4. Visitasi lokasi sasaran 5. Petugas melakukan dropping book/rolling book
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pelaksanaan layanan : 1 hari kerja 2. Masa peminjaman : 30 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian bahan perpustakaan secara kolektif

6.	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran & masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] C --> E[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban] D --> F[Rapat koordinasi] F --> E </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
----	---	--

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik
----	-------------	---

		<p>Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tandon buku; 2. Buku bacaan; 3. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan; 4. Meja dan kursi petugas; 5. Rak koleksi bahan perpustakaan; 6. Keranjang buku; 7. Troly; 8. Armada layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang melaksanakan layanan ANTER KOPER BUKU, 1 orang pengemudi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan

		dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K; 3. Armada layak jalan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

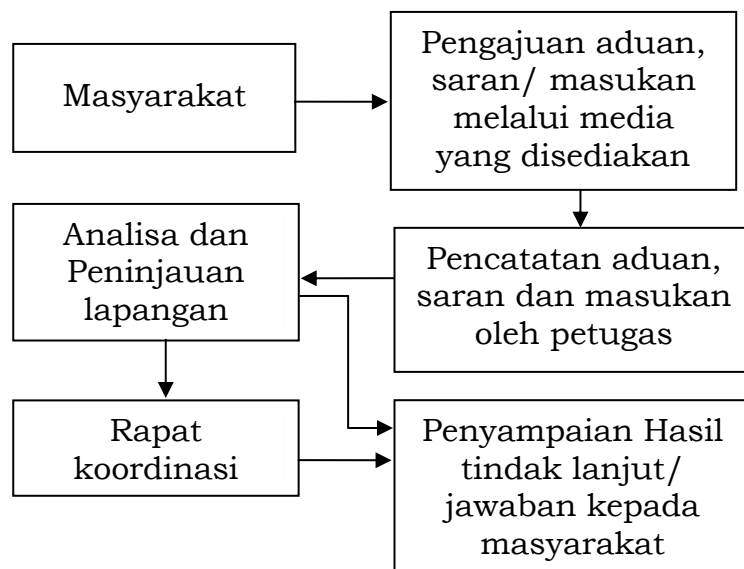
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengajuan permohonan layanan perpustakaan keliling; 2. Lokasi yang sudah ditentukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan perpustakaan keliling</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur peminjaman koleksi perpusing</i></p> <p>Keterangan : Alur layanan perpustakaan kelilig : 1. Pemustaka mengajukan surat permohonan perpusing; 2. Petugas melakukan verifikasi lokasi; 3. Petugas menyusun jadwal layanan;</p>

		<p>4. Visitasi lokasi sasaran</p> <p>5. Petugas membuka layanan baca di tempat</p> <p>Alur peminjaman koleksi perpustakawisata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi daftar hadir; 2. Pemustaka mencari koleksi yang ingin dibaca di rak; 3. Pemustaka hanya bisa membaca buku di tempat; 4. Pemustaka yang sudah selesai membaca buku bisa menyerahkan kepada petugas atau ditaruh di keranjang; 5. Petugas memasukkan dan merapikan kembali buku ke rak koleksi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan layanan : 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan baca buku di tempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan

secara lisan atau tertulis.



Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan

B. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
5. 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);
6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16

		Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tendon buku; 2. Buku bacaan; 3. PC untuk penelusuran bahan perpustakaan dan untuk layanan; 4. Televisi; 5. Pengeras suara; 6. Perlengkapan administrasi; 7. Meja dan kursi petugas; 8. Alas baca; 9. Rak koleksi bahan perpustakaan; 10. Keranjang buku; 11. Armada perpustakaan keliling; 12. Tablet; 13. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang melaksanakan layanan perpustakaan keliling, 1 orang pengemudi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K; 3. Armada layak jalan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN ANJUNGAN PERPUSTAKAAN DIGITAL

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengajuan permohonan layanan perpustakaan digital; 2. Lokasi yang sudah ditentukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka berkonsultasi dengan pustakawan] B --> C[Pemustaka bisa mengakses koleksi di iJateng pada perangkat yang tersedia] C --> D[Layanan mendatangi lokasi yang sudah ditentukan] </pre> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan perpustakaan digital</i></p> <p>Keterangan : Alur layanan perpustakaan digital :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka bisa berkonsultasi dengan pustakawan terkait daftar koleksi; 2. Pemustaka dapat mengakses bahan perpustakaan melalui iJateng pada laptop/ tablet yang tersedia di armada perpustakaan digital; 3. Layanan perpustakaan digital mendatangi lokasi yang sudah ditentukan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan layanan : 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan koleksi digital (buku elektronik)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran/ masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] D --> E[Rapat koordinasi] E --> F[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban kepada masyarakat] C --> D </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--	--	--

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
----	-------------	---

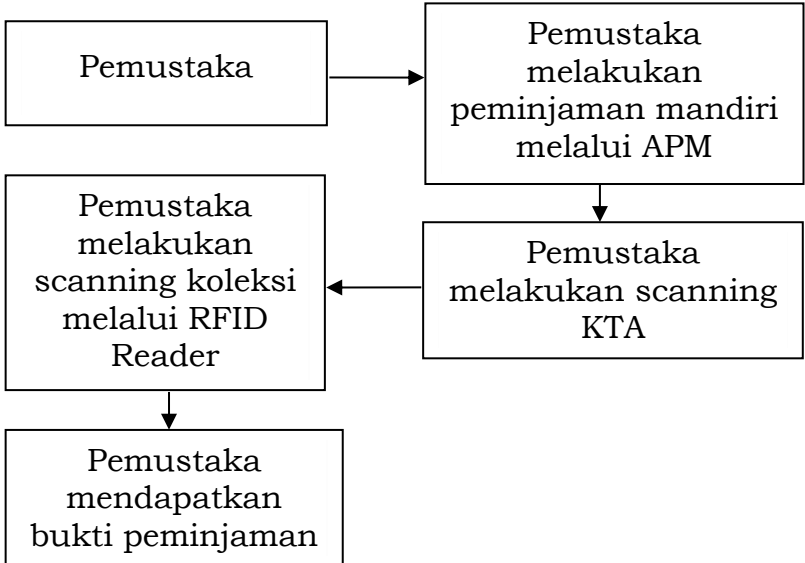
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armada perpustakaan digital; 2. Laptop; 3. Tablet; 4. Pengeras suara; 5. Roll kabel; 6. Genset; 7. Alas baca; 8. Kursi baca; 9. Meja dan kursi petugas; 10. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang melaksanakan layanan perpustakaan digital, 1 orang pengemudi
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata

	pelayanan	<p>hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K;3. Armada layak jalan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

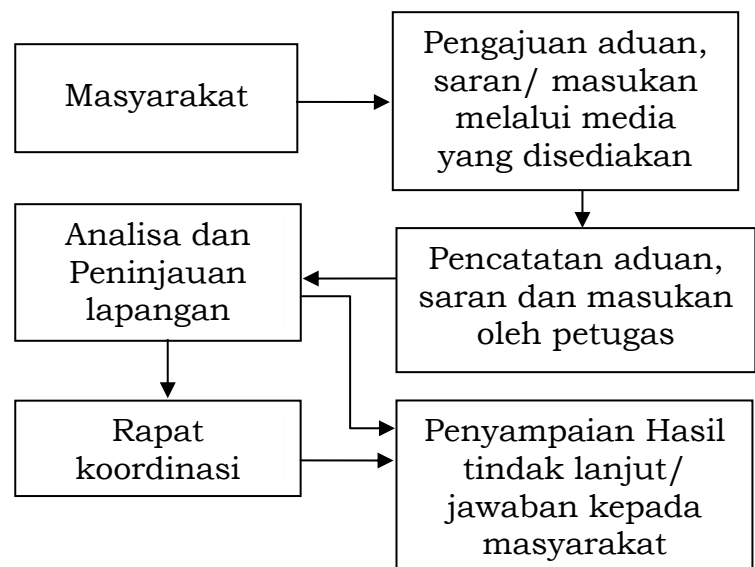
LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN ANJUNGAN PEMINJAMAN MANDIRI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Memiliki kartu anggota perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka melakukan peminjaman mandiri melalui APM] B --> C[Pemustaka melakukan scanning KTA] C --> D[Pemustaka melakukan scanning koleksi melalui RFID Reader] D --> E[Pemustaka mendapatkan bukti peminjaman] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan APM</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka bisa meminjam koleksi melalui Anjungan Peminjaman Mandiri (APM); 2. Pemustaka melakukan scanning nomor KTA; 3. Pemustaka melakukan scanning koleksi melalui RFID Reader; 4. Pemustaka mendapatkan bukti peminjaman.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Peminjaman : 2 menit; 2. Masa 1 kali Peminjaman : 14 hari kerja dan bisa diperpanjang 1 kali masa peminjaman.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Peminjaman bahan perpustakaan tercetak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan

- yang menjadi kewenangannya;
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - a. Petugas pengaduan
 - b. Kotak pengaduan, saran dan masukan
 - c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang
 - d. Email: perpusprovjateng@gmail.com
 - e. Website: <https://laporgub.jatengprov.go.id>
 - f. Website: <https://perpus.jatengprov.go.id>
 - g. Call center: 085229028592
 - h. Instagram: @perpustakaanprovjateng
 - i. Facebook: Perpus Provjateng
 - j. Twitter: @perpusProvinsi
 - k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng
 - l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431>
 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:
 - a. Pemeriksaan lapangan;
 - b. Rapat koordinasi.
 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.



Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan

B. MANUFACTURING

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor |
|----|-------------|---|

		<p>4774);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan APM; 2. Mesin anjungan peminjaman mandiri (APM); 3. Kertas struk; 4. LAN.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran

		air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam; 6. APM dapat berfungsi dengan baik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGEMBALIAN MANDIRI (BOOKDROP)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Membawa bahan perpustakaan yang dipinjam
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka memasukkan koleksi yang dipinjam ke dalam Bookdrop] B --> C[Pemustaka mendapatkan bukti pengembalian] C --> D[Pengembalian tidak boleh melebihi jatuh tempo] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan Bookdrop</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka memasukkan koleksi yang dipinjam ke dalam <i>Bookdrop</i>; 2. Pemustaka mendapatkan bukti pengembalian; 3. Pengembalian tidak boleh melebihi jatuh tempo.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pengembalian : 2 menit; 2. Waktu pelayanan : 24 jam.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengembalian bahan perpustakaan tercetak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan

		<p>b. Kotak pengaduan, saran dan masukan</p> <p>c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang</p> <p>d. Email: perpusprovjateng@gmail.com</p> <p>e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id</p> <p>f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id</p> <p>g. Call center: 085229028592</p> <p>h. Instagram: @perpustakaanprovjateng</p> <p>i. Facebook: Perpus Provjateng</p> <p>j. Twitter: @perpusProvinsi</p> <p>k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng</p> <p>l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p> <div data-bbox="715 1086 1460 1646" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran/ masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] D --> E[Rapat koordinasi] E --> F[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban kepada masyarakat] F --> C </pre> </div> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

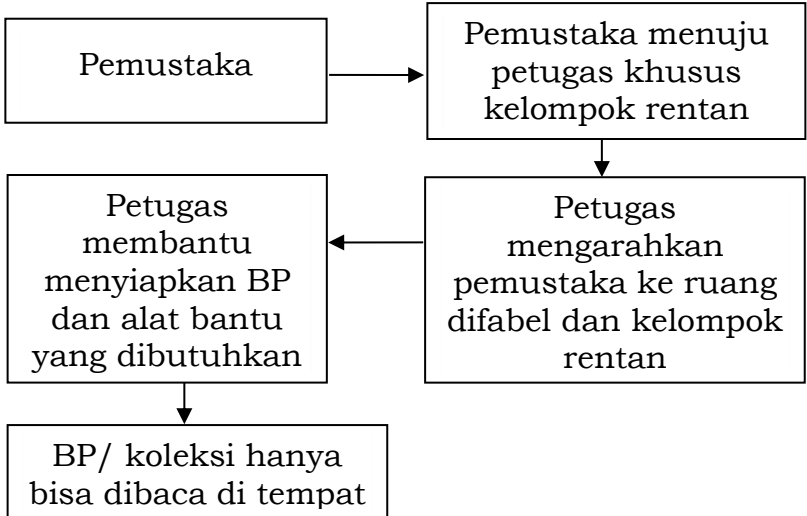
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang layanan <i>Bookdrop</i>;</p> <p>2. Mesin <i>Bookdrop</i>;</p> <p>3. Kertas struk;</p> <p>4. LAN.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D3;</p> <p>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;</p> <p>3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran</p>

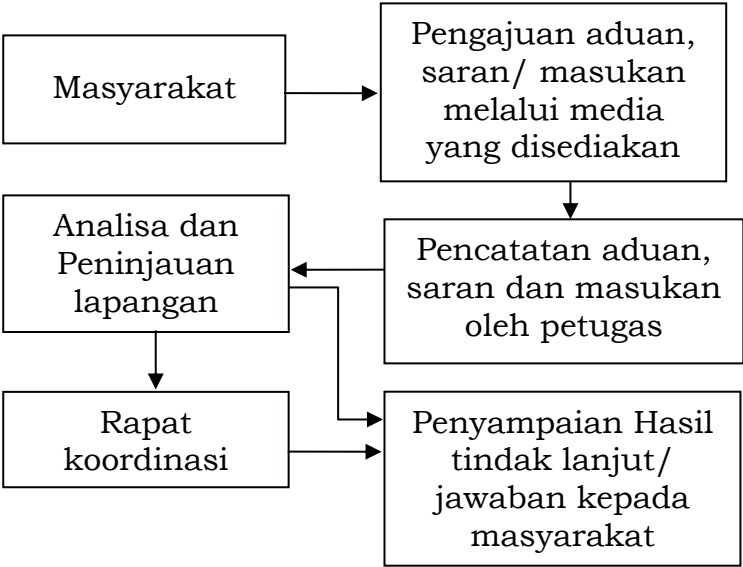
		air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam; 6. <i>Bookdrop</i> dapat berfungsi dengan baik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN RUANG BACA DIFABEL DAN KELOMPOK RENTAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Wajib membawa kartu identitas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Petugas mengarahkan pemustaka ke ruang difabel dan kelompok rentan] B --> C[Petugas membantu menyiapkan BP dan alat bantu yang dibutuhkan] C --> D[BP/ koleksi hanya bisa dibaca di tempat] </pre> <p><i>Gb. alur layanan difabel & kelompok rentan</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menuju petugas khusus kelompok rentan dan menyampaikan maksudnya; 2. Petugas mengarahkan pemustaka ke ruang difabel dan kelompok rentan; 3. Petugas membantu menyiapkan bahan perpustakaan dan alat bantu yang dibutuhkan; 4. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	1. Koleksi braille; 2. Komputer bicara; 3. <i>Soundbook/ audiobook.</i>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang

<p>masukan</p>		<p>berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran/ masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban kepada masyarakat] C --> E[Analisa dan Peninjauan lapangan] E --> F[Rapat koordinasi] F --> D </pre> <p><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
----------------	--	---

B. MANUFACTURING

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan</p>
-----------	--------------------	---

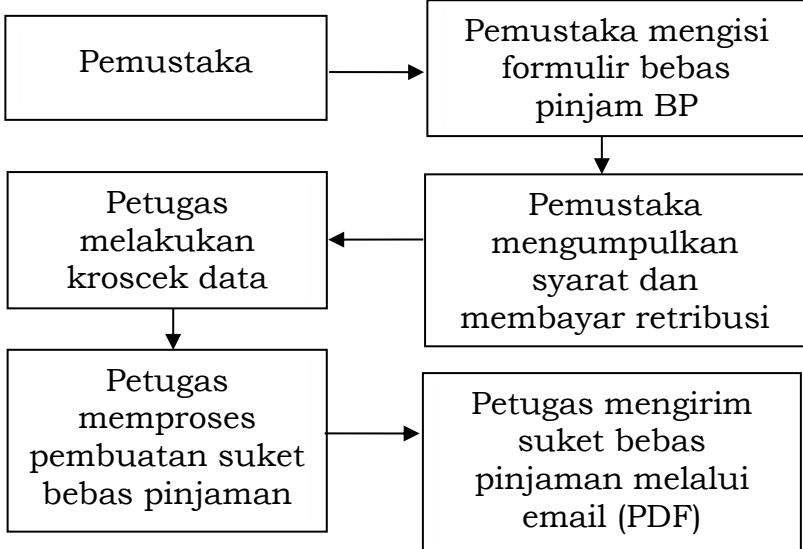
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca difabel dan kelompok rentan; 2. Koleksi Braille; 3. Soundbook; 4. Komputer dengan aplikasi baca untuk tuna netra; 5. Loker pemustaka; 6. Meja dan kursi baca; 7. Meja dan kursi petugas; 8. Lampu baca; 9. Speaker; 10. Alarm khusus ruang baca difabel dan toilet khusus difabel; 11. Rak dan koleksi bahan perpustakaan; 12. AC; 13. <i>Guiding block</i> dari parkir menuju ke lobby dan ruang baca difabel; 14. Pegangan rambut; 15. Toilet khusus difabel;

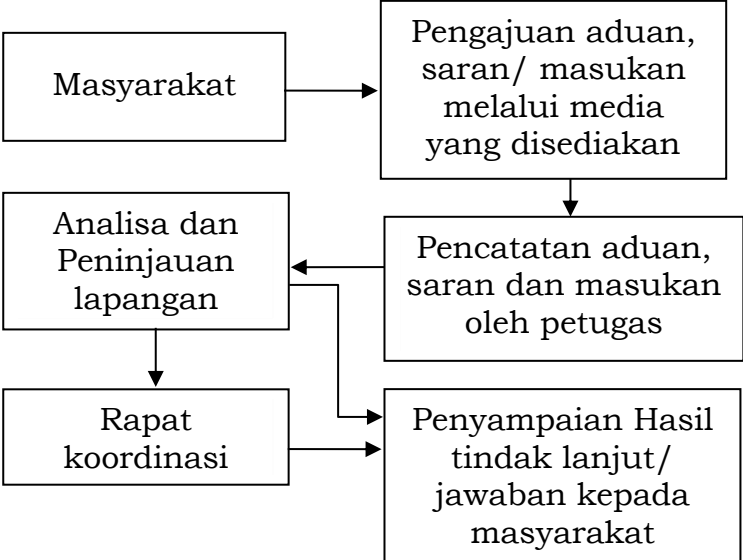
		<ul style="list-style-type: none"> 16. Earphone; 17. Kursi roda; 18. Tongkat tuna netra; 19. Kruk untuk alat bantu berjalan; 20. Wifi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa menggunakan bahasa isyarat dan huruf braille; 4. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang, untuk melayani kelompok rentan termasuk difabel.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam; 6. Petugas khusus kelompok rentan; 7. Pegangan rambat.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya); 2. Kartu Anggota Perpustakaan bagi yang memiliki; 3. Tidak memiliki pinjaman bahan perpustakaan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka mengisi formulir bebas pinjam BP] B --> C[Pemustaka mengumpulkan syarat dan membayar retribusi] C --> D[Petugas melakukan kroscek data] D --> E[Petugas memproses pembuatan suket bebas pinjaman] E --> F[Petugas mengirim suket bebas pinjaman melalui email PDF] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan bebas pinjaman</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi formulir bebas pinjam bahan perpustakaan; 2. Pemustaka mengumpulkan berkas yang disyaratkan dan membayar retribusi; 3. Petugas melakukan kroscek data pinjaman; 4. Petugas memproses pembuatan surat keterangan bebas pinjaman; 5. Petugas mengirim surat keterangan bebas pinjam bahan perpustakaan melalui email (PDF).
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan bebas pinjaman bahan perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran/ masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban kepada masyarakat] C --> E[Analisa dan Peninjauan lapangan] E --> F[Rapat koordinasi] F --> D </pre>

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;5. 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);6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan;2. PC untuk pembuatan surat keterangan bebas pinjam bahan perpustakaan;3. Printer;4. AC;5. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3;2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;3. Bisa mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

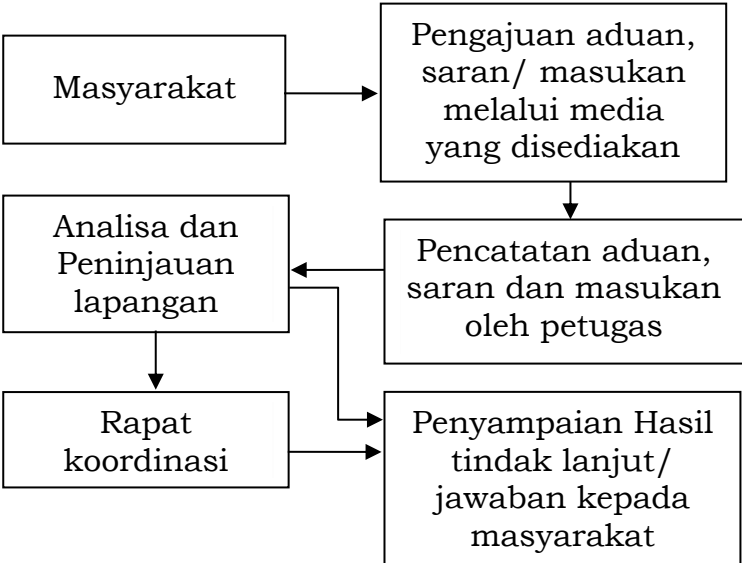
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN KOLEKSI DEPOSIT

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemustaka</div> <div style="width: 10%; text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemustaka mencari koleksi di rak</div> <div style="width: 10%; text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemustaka bisa melakukan penelusuran melalui komputer OPAC</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Koleksi hanya bisa dibaca di tempat</div> <div style="width: 10%; text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemustaka yang hendak menggandakan koleksi wajib menyelesaikan administrasi</div> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan koleksi deposit</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi deposit; 2. Pemustaka bisa melakukan penelusuran koleksi melalui computer OPAC; 3. Pemustaka mencari koleksi di rak; 4. Koleksi hanya bisa baca di tempat; 5. Pemustaka yang hendak menggandakan koleksi wajib menyelesaikan administrasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Koleksi baca di tempat (informasi dan dokumentasi)
6.	Penanganan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi

<p>pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang d. Email: perpusprovjateng@gmail.com e. Website: https://laporgub.jatengprov.go.id f. Website: https://perpus.jatengprov.go.id g. Call center: 085229028592 h. Instagram: @perpustakaanprovjateng i. Facebook: Perpus Provjateng j. Twitter: @perpusProvinsi k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.  <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan</i></p>
--------------------------------------	--

B. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik
----------------	---

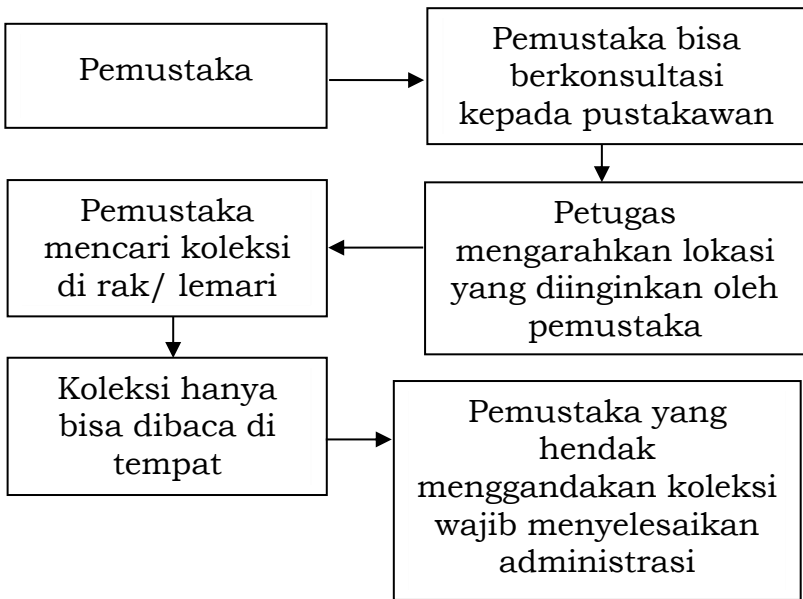
		<p>Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang koleksi deposit;</p> <p>2. Ruang baca di tempat;</p> <p>3. PC untuk akses <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC);</p> <p>4. AC;</p> <p>5. Wifi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>4. Bisa mengoperasikan aplikasi Inlislite.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang melakukan pelayanan, 1 orang tenaga teknis.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

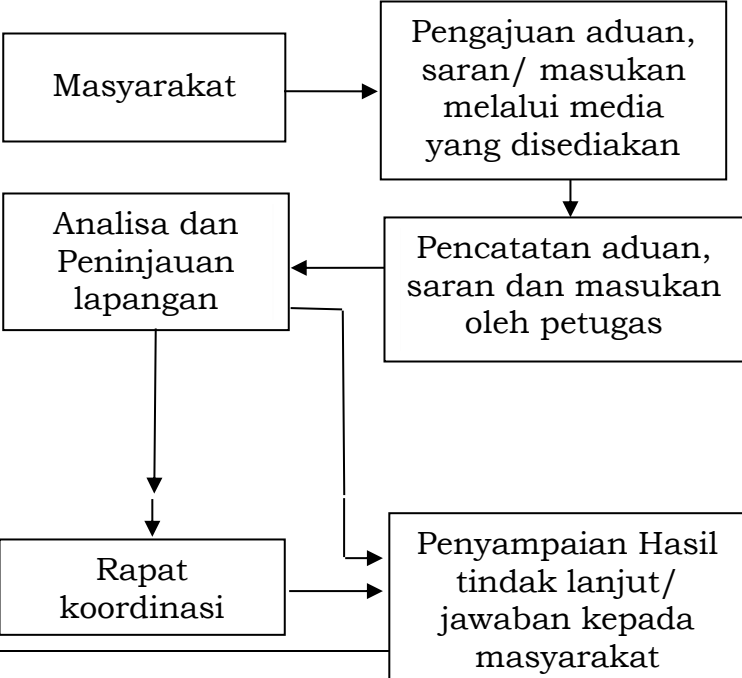
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN KOLEKSI NASKAH KUNO

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemustaka] --> B[Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan] B --> C[Petugas mengarahkan lokasi yang diinginkan oleh pemustaka] C --> D[Pemustaka mencari koleksi di rak/ lemari] D --> E[Koleksi hanya bisa dibaca di tempat] E --> F[Pemustaka yang hendak menggandakan koleksi wajib menyelesaikan administrasi] </pre> <p><i>Gb. alur layanan koleksi naskah kuno</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka bisa berkonsultasi kepada pustakawan terkait daftar dan penelusuran koleksi naskah kuno kekhasan Jawa Tengah; 2. Pemustaka mengarahkan lokasi yang diinginkan oleh pemustaka; 3. Pemustaka mencari koleksi di rak/ lemari; 4. Koleksi hanya bisa baca di tempat; 5. Pemustaka yang hendak menggandakan koleksi wajib menyelesaikan administrasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Koleksi baca di tempat (informasi dan

		dokumentasi)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan Kotak pengaduan, saran dan masukan Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang Email: perpusprovjateng@gmail.com Website: https://laporgub.jatengprov.go.id Website: https://perpus.jatengprov.go.id Call center: 085229028592 Instagram: @perpustakaanprovjateng Facebook: Perpus Provjateng Twitter: @perpusProvinsi Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng Survey Kepuasan Masyarakat melalui link https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431 <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, saran/ masukan melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, saran dan masukan oleh petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] D --> E[Rapat koordinasi] E --> F[Penyampaian Hasil tindak lanjut/ jawaban kepada masyarakat] E --> D </pre>

B. MANUFACTURING

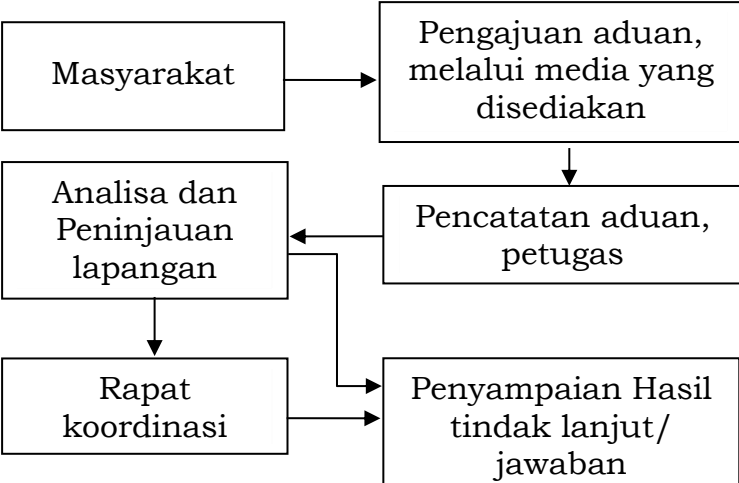
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang koleksi naskah kuno; 2. Ruang baca di tempat; 3. Loker untuk pemustaka; 4. Koleksi naskah kuno; 5. PC untuk akses pustaka naskah kuno secara <i>online</i>; 6. AC; 7. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang, 2 orang melakukan pelayanan, 1 orang tenaga teknis.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

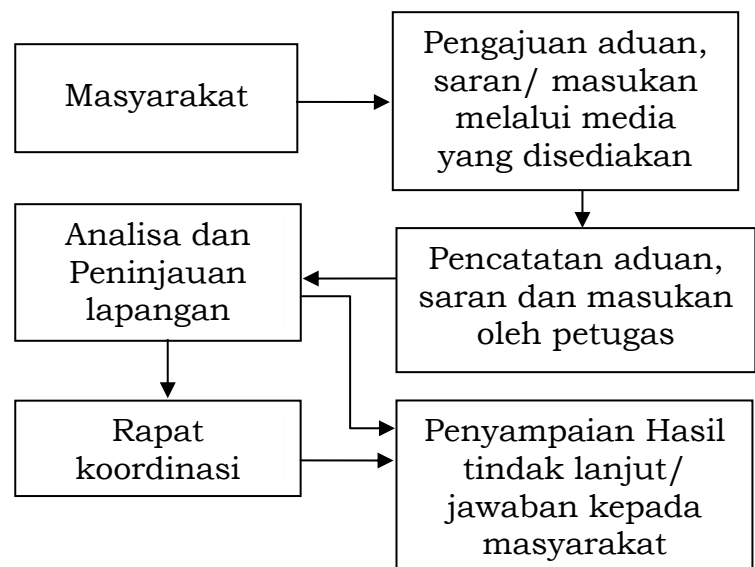
LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGADUAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Melampirkan identitas diri (KTP/SIM/Paspor)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Pengajuan aduan, melalui media yang disediakan] B --> C[Pencatatan aduan, petugas] C --> D[Analisa dan Peninjauan lapangan] D --> E[Rapat koordinasi] E --> F[Penyampaian Hasil tindak lanjut/jawaban] C --> D </pre> <p><i>Gb. alur layanan pengaduan</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui media yang tersedia; 2. Petugas melakukan encatatan aduan 3. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi; 4. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan

- yang menjadi kewenangannya;
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - a. Petugas pengaduan
 - b. Kotak pengaduan, saran dan masukan
 - c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang
 - d. Email: perpusprovjateng@gmail.com
 - e. Website: <https://laporgub.jatengprov.go.id>
 - f. Website: <https://perpus.jatengprov.go.id>
 - g. Call center: 085229028592
 - h. Instagram: @perpustakaanprovjateng
 - i. Facebook: Perpus Provjateng
 - j. Twitter: @perpusProvinsi
 - k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng
 - l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431>
 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:
 - a. Pemeriksaan lapangan;
 - b. Rapat koordinasi.
 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.



Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan

B. MANUFACTURING

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor |
|----|-------------|---|

		<p>4774);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 5. 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); 6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44); 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang aduan; 2. Meja dan kursi petugas; 3. Kursi untuk masyarakat; 4. Kotak saran; 5. Gawai; 6. Komputer; 7. AC; 8. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Bisa mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata

	pelayanan	<p>hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 000.8.3.4/984 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

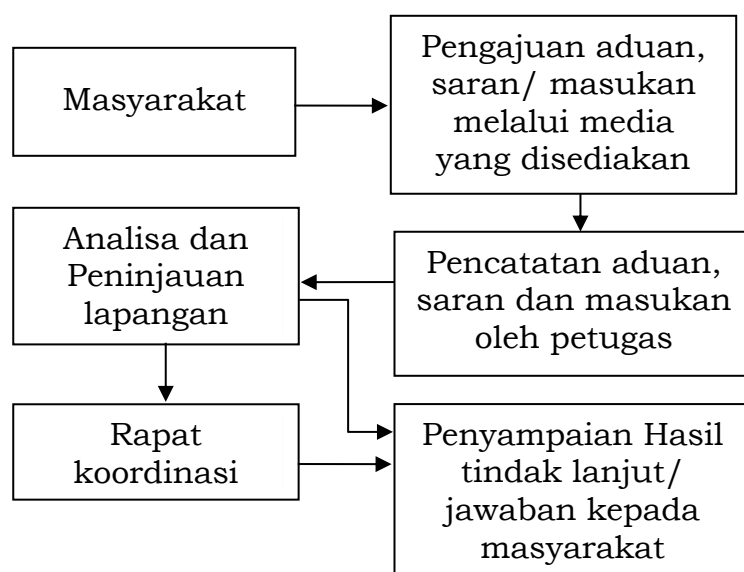
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : LAYANAN MAGANG PERPUSTAKAAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Melampirkan surat permohonan secara pribadi/ surat keterangan dari sekolah/kampus. 2. Melampirkan identitas diri (Kartu pelajar/KTM)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pengajuan surat permohonan magang/ keterangan] B --> C[Petugas melakukan kroscek data dan verifikasi] C --> D[Penyepakatan jadwal magang dan tata tertib] C --> E[Penyusunan laporan magang perpustakaan] D --> F[Pelaksanaan magang] F --> E F --> C </pre> <p style="text-align: center;"><i>Gb. alur layanan magang perpustakaan</i></p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon megajukan surat permohonan magang atau surat keterangan dari sekolah/kampus; 2. Petugas melakukan kroscek data dan verifikasi; 3. Penyepakatan jadwal magang dan penyampaian tata tertib magang; 4. Pelaksanaan magang; 5. Penyusunan laporan magang perpustakaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Balasan surat magang : 1 hari kerja Pelaksanaan magang : sesuai kebutuhan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Magang perpustakaan

6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

1. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - a. Petugas pengaduan
 - b. Kotak pengaduan, saran dan masukan
 - c. Surat: Jl. Sriwijaya No.29A Kota Semarang
 - d. Email: perpusprovjateng@gmail.com
 - e. Website: <https://laporgub.jatengprov.go.id>
 - f. Website: <https://perpus.jatengprov.go.id>
 - g. Call center: 085229028592
 - h. Instagram: @perpustakaanprovjateng
 - i. Facebook: Perpus Provjateng
 - j. Twitter: @perpusProvinsi
 - k. Youtube: Perpustakaan Provinsi Jateng
 - l. Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <https://eskm.jatengprov.go.id/skm/431>
3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:
 - a. Pemeriksaan lapangan;
 - b. Rapat koordinasi.
5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.



Gb. alur penanganan aduan, saran & masukan

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018, Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;5. 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);6. Peraturan Gubernur Provinsi 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 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44);7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 16).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan;2. Ruang pengolahan;3. Ruang deposit;4. Komputer;5. Perlengkapan pengolahan bahan perpustakaan;6. Perlengkapan perbaikan buku;7. Perlengkapan alihmedia;8. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;3. Bisa mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5.	Jumlah Pelaksana	1 orang sebagai pembimbing
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air; 4. Pintu darurat / jalur evakuasi, tangga darurat, penentuan titik kumpul saat darurat; 5. Security selama 24 jam;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



DE FRANCISCO DA SILVA TAVARES