



## GUBERNUR JAWA TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 116 TAHUN 2006

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

#### GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan di Balai Teknologi Komunikasi dan Perpustakaan Sekolah pada masyarakat umum yang transparan dan akuntabel, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4545);

4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan

Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/ Kep/ M.PAN/ 12/ 2002 tentang Tugas Pokok Dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/ Kep/ M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/ Kep/ M.PAN/ 2/ 2003 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/ Kep/ M.PAN/ 2/ 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan;

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
4. Balai adalah Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah (TKPS) pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
6. Pelayanan Balai adalah pelayanan Balai TKPS kepada berbagai pihak terkait dengan materi sumber belajar untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah, dengan memanfaatkan sarana

teknologi informasi, baik tercetak maupun terekam dan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan Sekolah.

7. Pelayanan Teknis berupa;
  - a. Pelatihan kepada Tenaga Kependidikan pembuatan sumber belajar dengan memanfaatkan sarana Teknologi, Pelatihan kepada tenaga pengelola perpustakaan Sekolah;
  - b. Pelayanan studio rekam, memproduksi media pembelajaran dan penyiaran program informasi kependidikan sumber materi dari Subdin/UPT Dinas. dan kerjasama dengan instansi/ lembaga lain;
  - c. Pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada penyelenggara/ pengelola perpustakaan sekolah di Jawa Tengah;
  - d. Fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan perpustakaan sekolah dan jaringan TV Edukasi kepada sekolah binaan;
  - e. Pelayanan pemesanan sumber belajar dalam bentuk rekaman kaset audio dan audio Visual, yang diproduksi oleh Pustekom Depdiknas Jakarta dan hasil produksi Balai TKPS;
  - f. Fasilitasi siaran pendidikan melalui radio, untuk siswa pendidikan dasar, menengah dan masyarakat umum di Jawa Tengah.
8. Pelayanan Umum adalah pelayanan kepada warga masyarakat, pelajar, mahasiswa yang berdomisili / bertempat tinggal di Kota Semarang berupa : layanan menjadi keanggotaan, layanan peminjaman buku, layanan referensi atau rujukan, layanan pembaca, layanan anak, layanan pemanfaatan internet dan layanan kebutuhan fasilitasi sarana pengunjung perpustakaan.
9. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan yang diberikan kepada masyarakat/lembaga, dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
10. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

## BAB II VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Visi Balai adalah pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan,

dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

- (2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud ayat (1) Balai mempunyai misi yaitu :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan jarak jauh dan teknologi serta informasi untuk pembelajaran;
  - b. Pelaksanaan pengkajian pengembangan model dan sistem pendidikan jarak jauh, teknologi komunikasi dan informasi pembelajaran serta perpustakaan sekolah;
  - c. Penyusunan rencana teknis operasional teknologi komunikasi pendidikan dan perpustakaan sekolah;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pendidikan jarak jauh serta teknologi komunikasi untuk pembelajaran;
  - e. Pemberian layanan pendidikan dalam pengembangan media, pendidikan jarak jauh serta teknologi komunikasi dan informasi untuk pembelajaran;
  - f. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan media pendidikan;
  - g. Pengkajian dan analisis teknis operasional teknologi komunikasi pendidikan dan perpustakaan sekolah.

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan pada masyarakat umum.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

## BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 5**

Mekanisme Pelayanan Balai sebagaimana tercantum  
Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 6**

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Di Balai sebagaimana tercantum  
pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang  
mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala  
Dinas.

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 18 Desember 2006  
**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 19 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**JAWA TENGAH,**

ttd

**MARDJIJONO**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 116**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI TEKNOLOGI DAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Pra Sarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1	a Pelayanan Publik Memproduksi sumber belajar dalam bentuk kaset audio dan audio visual	Materi: dari Pustekom Depdiknas Jakarta, Kepala Dinas, Kasubdin, UPT. Lingkungan Dinas Pendidikan  Sekolah yang sudah mempunyai sarana media pembelajaran	1 Balai TKPS menginformasikan via surat dan internet, jadwal rekaman kepada Kepala Dinas, Subdin dan UPT untuk menyiapkan naskah/ narasi bahan rekaman, pengkaji naskah, proses rekaman, penyiaran ke RRI dan TV program pendidikan  2 Mensosialisasikan jadwal siaran pendidikan dan program media pembelajaran, pihak Sekolah memilih judul dan memesan via fax, pos, jenis program bidang studi  3 Balai menyiapkan pesanan kebutuhan sekolah 4 Balai mengirimkan ke pihak sekolah pemesan	30 hari 1jam	20000 keping	Kaset Audio dan audio visual pembelajaran. Pelajar, pendidik dan masyarakat umum mengetahui / mendengar melalui siaran pendidikan.	Ruang produksi rekaman, kamera video, editing video dan audio visual komputer digital dan pemancar siaran pendidikan	1 Pengetahuan tentang produksi audio, audio visual dan menguasai teknologi informasi  2 Memiliki ketrampilan tentang produksi rekaman  3 Bersikap akomodatif, ramah dan kestabilan emosi	PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Dilarang mengcopy dan menggandakan tanpa ijin	Kantor Balai TKPS Semarang
	b Pelatihan Media Pembelajaran	Sekolah SMP dan SMA /SMK	1 Menginformasikan kepada Kepala Dinas P dan K Kab / Kota via surat, jadwal dan jenis pelatihan selama 1 Tahun  2 Dinas P dan K Kab/Kota mengirimkan guru bidang studi mengikuti pelatihan sesuai dengan jenisnya.  3 Pelaksanaan pelatihan	3 hari		Menyediakan tenaga trampil di Kab/Kota  Kemampuan guru meningkat, dalam pembuatan media pembelajaran	Ruang pelatihan, Komputer untuk praktek, LCD, tenaga profesional, bahan materi pelatihan	1 Memiliki pengetahuan yang memadai tentang cara membuat media pembelajaran dan pengoperasian komputer.  2 Memiliki skill mengoperasionalkan media pembelajaran dengan media	PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Sangsi administratif	Kantor Balai TKPS Semarang
	c Pelatihan Tenaga Pengelola Perpustakaan	Sekolah yang menyelenggarakan perpustakaan	1 Menginformasikan kepada Kepala Dinas P dan K Kab / Kota via surat jadwal pelatihan	3 hari		Menyediakan tenaga trampil pengelola perpustakaan sekolah	Ruang pelatihan, Komputer, LCD, Papan tulis, Materi pelatihan	1 Memiliki pengetahuan yang memadai dalam mengelola perpustakaan sekolah	PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Sangsi administratif	Kantor Balai TKPS Semarang





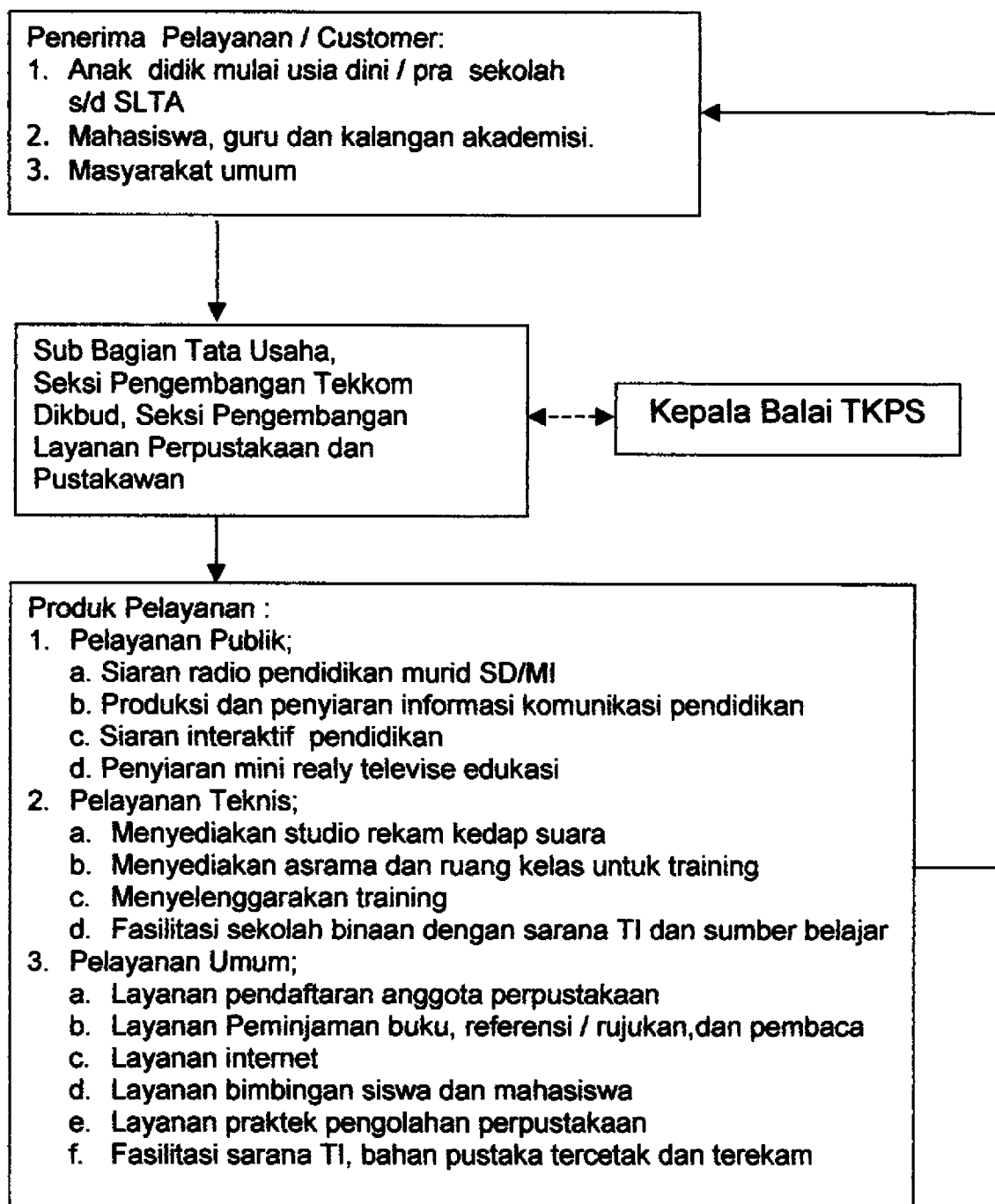
No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	sanksi		Tempat	
									Petugas	Pelanggan		
2	a	Pelayanan umum Anggota perpustakaan	Pelajar, mahasiswa, masyarakat umum, Kota Semarang	1 Pengisian formulir pendaftaran/daftar ulang lengkap diketahui Kelurahan / tempat kerja, foto 2 lb 3x4 cm	2 hari	Rp	Kertu anggota	Komputer, blanko anggota, plastik dan mesin perekat laminating	Menguasai program komputer otomasi perpustakaan	PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Kartu anggota hilang harus daftar ulang	Balai TKPS Jl. Ngalian Raya no. 15 Semarang
				2 Data anggota dimasukan data base komputer otomasi, Kartu selesai diproses	30 menit	3000 Tahun	Setiap anggota memiliki kartu dalam bentuk KIN dengan nomor berkode					
	b	Sirkulasi/ pinjam buku	Max 2 bh buku	1 Menyerahkan kertu anggota Memilih judul buku, menyerahkan ke petugas, dimasukkan komputer, buku diterima peminjam	5 menit	gratis	buku diserahkan pada peminjam	Komputer otomasi, alat kontrol ( berkot)	Menguasai program komputer otomasi perpustakaan		Buku yang dipinjam hilang mengganti dengan jenis yang sama	
				Pengembalian terlambat kena denda per buku Rp 500 /Minggu								
	c	Referensi/ rujukan	boleh dibaca diruang referensi	Menyediakan ruang baca, menyediakan foto copy, menerima penitipan tas	jam kerja	gratis	Terpenuhi kebutuhan pembaca	Bahan bacaan terbitan baru, mesin foto copy	Mampu memilih bahan bacaan yang berkualitas		tidak dilayani	
	d	Internet	Masyarakat umum, pelajar dan mahasiswa	Pengguna lapor pada petugas, mendapat nomor cleiyen	8.00-21.00 malam	2.500 per jam	Terpenuhi kebutuhan transformasi ilmu pengetahuan	Pemancar satelit, komputer dan printer, meja, AC	Mampu mengoperasikan komputer dengan program sarfer konsultan tehnik		Tidak dilayani	

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

MEKANISME PELAYANAN DI BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI  
DAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

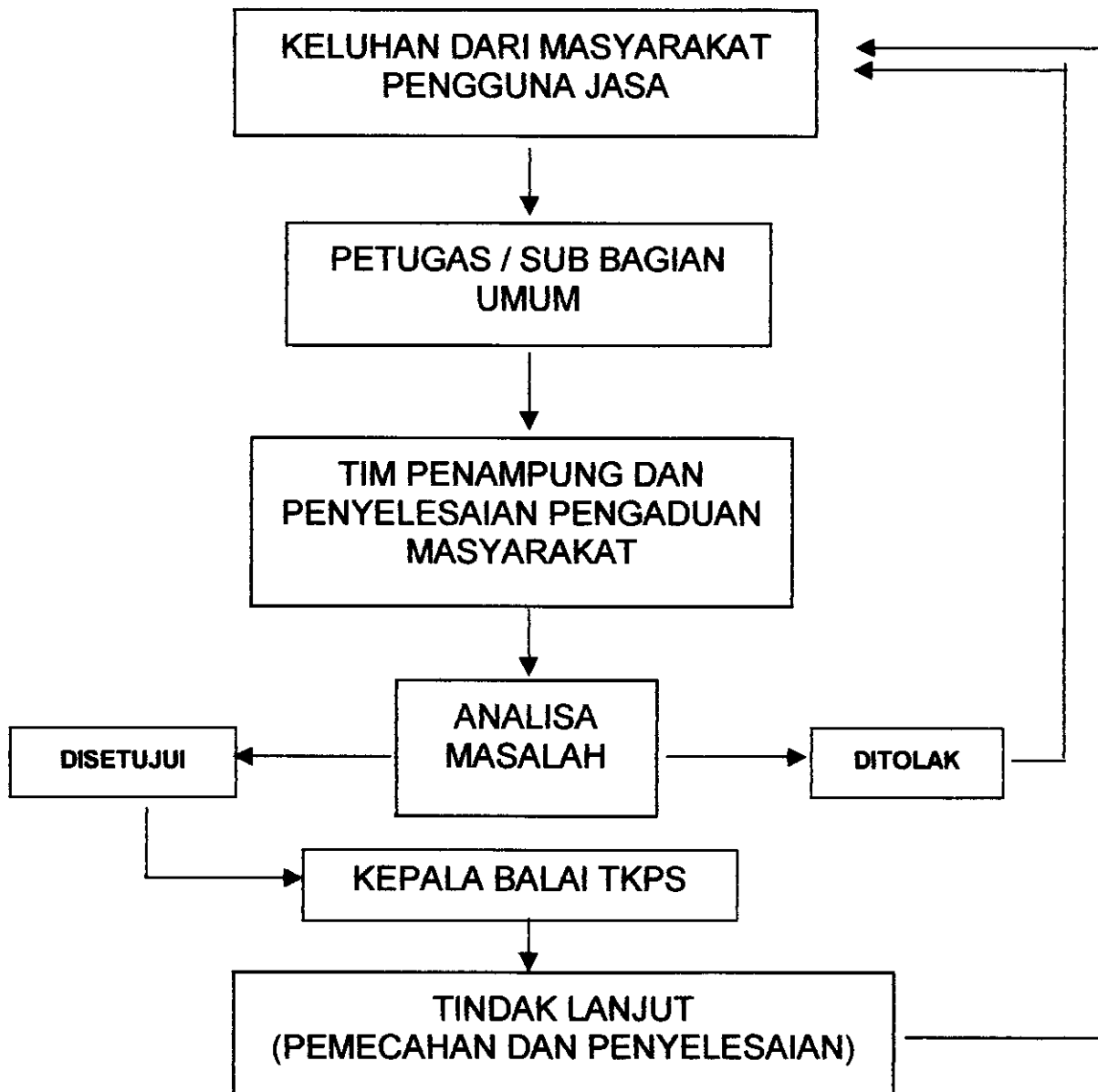


GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN DI BALAI TEKNOLOGI  
KOMUNIKASI DAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO