



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak Kode Pos : 59511 Telp& Fax. 0291681075
[http ://www.dinperpusar.demakkab.go.id](http://www.dinperpusar.demakkab.go.id) email :dinperpusar@demakkab.go.id.

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK
NOMOR : 061/ 259 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Daerah kabupaten Demak Nomor 63 tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak meliputi pelayanan :
- Layanan Car Free Day (CFD);
 - Layanan Kartu Anggota ;
 - Layanan terbitan berkala ;
 - Layanan Perpustakaan Keliling ;
 - Layanan Internet ;
 - Layanan Silang Layan Terpadu ;
 - Layanan Referensi Bahan Pustaka ;
 - Layanan Kunjungan Anak / Story Telling ;
 - Sirkulasi Bahan Pustaka ;
 - Layanan Informasi Arsip ;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
Pada tanggal 5 Agustus 2024

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**


AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Demak
Nomor : 061 / 259 Tahun 2024
Tanggal : 5 Agustus 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2021, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai struktur organisasi Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan layanan perpustakaan, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka,serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dan perpustakaan khusus. Seksi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan di Alon-alon Kabupaten Demak setiap hari Minggu pagi. Pelayanan Car Free Day dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yag tidak sempat berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena kesibukan dalam bekerja. Pelayanan Perpustakaan di Car Free Day adalah pelayanan baca buku / bahan pustaka di tempat / di Alon-alon Kabupaten Demak bertujuan untuk meningkatkan minat baca masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI CAR FREE DAY (CFD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak
2.	Persyaratan	1. Bahan Pustaka di baca di tempat Car Free Day dan tidak bisa di bawa pulang.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku pengunjung 2. Pengunjung memilih koleksi ke tempat rak buku 3. Pengunjung membaca bahan pustaka dilokasi Car Free Day 4. Pengunjung mengembalikan bahan pustaka 5. Petugas merapikan bahan pustaka di rak
4.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 2 menit Waktu pelayanan: • Minggu : 06.00 s/d 09.00 WIB
5.	Biaya/tarif	1. Gratis
6.	Produk pelayanan	Bahan Pustaka baik tercetak maupun terekam
7.	Sarana, prasarana dan/atau	1. Mobil Perpustakaan Keliling 2. Alat Tulis dan Buku pengunjung 3. Tikar

	fasilitas	4. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mempunyai kemampuan dan mengetahui tentang administrasi perpustakaan
9.	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD Pelanggan[Pelanggan] --> Kotak[Kotak Saran/ SMS/email] Kotak --> TimKumpul[Tim mengumpulkan Keluhan] TimKumpul --> TimMencatat[Tim Mencatat Data Keluhan] TimMencatat --> TimMelaporkan[Tim Melaporkan Formulir Rekapitulasi Kepada MR] TimMelaporkan --> MR[MR (Melaporkan Kpd Pimpinan /Kepala)] MR --> Koord[Koord Unit menangani Keluhan plggn : • Pemeriksaan Administratif • Pemeriksaan Lapangan] Koord --> Hasil[Hasil Analisis] Hasil --> Formulir[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Plggn] Formulir --> Pimpinan[Pimpinan, (bersama MR & Unit terkait menyusun Rencana Tindak lanjut)] Pimpinan --> MR Pelanggan -.-> MR </pre> Petugas : Siti Asiyah Telepon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang • 1 (satu) orang pengemudi 1 (satu) orang administrasi
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional. 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif. 4. Bersikap ramah dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis 2. Disediakan tikar / tempat duduk

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19680706 199703 1 008

A. STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN INTERNET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi ,kedudukan,tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak
2	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Anggota
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Pemohon mendaftar kepada petugas 3. Pemohon mengisikan nomor kartu anggota 4. Pemohon mengakses internet
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 2 menit dengan pemakaian internet selama 30 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB • Sabtu : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Informasi Internet
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Wifi 5. AC 6. Mushola 7. Toilet 8. Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui teknologi Informasi komputer dan Internet.
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung; 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional; 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif; 4. Bersikap ramah dan bersahabat; 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yg kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur..
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan rak penitipan tas / Locker 4. Disediakan tempat parkir 5. Disediakan CCTV
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**


AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDART PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN)

BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Anggota 2. Membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	Tata Cara Peminjaman 1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Pemohon memilih koleksi ke tempat rak buku 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota 4. Petugas melaksanakan pemeriksaan kartu anggota sebelum melakukan entri data 5. Apabila pemohon tidak memiliki pinjaman sebelumnya maka petugas memasukkan data peminjaman ke aplikasi dan kalau pemohon masih memiliki pinjaman maka proses entri data di hentikan 6. Petugas mengembalikan kartu anggota Tata Cara Pengembalian 1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Pemohon menyerahkan kartu anggota dan bahan pustaka yang akan dikembalikan 3. Petugas menerima dan memasukkan ke aplikasi 4. Apabila pemohon tidak membawa kartu anggota proses bisa berlanjut 5. Petugas menghapus data peminjaman bahan pustaka
4	Jangka waktu pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota dan tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada pengunjung adalah 5 menit Waktu yang dibutuhkan untuk mengembalikan koleksibahan pustaka mulai dari buku diserahkan ke petugas sampai dengan kartu anggota di serahkanke peminjam adalah 5 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB • Sabtu : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Bahan Pustaka baik tercetak maupun terekam

7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja layanan 2. Alat Tulis Kantor dan formulir 3. Buku peminjaman dan pengembalian manual 4. Komputer 5. Komputer Katalog 6. Komputer pengunjung / buku pengunjung 7. Barcode 8. Stempel tanggal kembali 9. Tempat penitipan tas 10. CCTV 11. Ruangan AC 12. Ruang Pojok ASI 13. Ruang baca 14. Mushola 15. Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui mengoperasikan Aplikasi SLIM
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre>graph TD PM[Pelanggan / Masyarakat] --> KS[Kotak Saran] KS --> TMK[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] TMK --> TMD[Tim mencatat Data keluhan] TMD --> TML[Tim melaporkan Formulir rekapan kepada MR] TML --> MR[MR melaporkan kepada Kepala] MR --> PBM[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] PBM --> STK[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: Pemeriksaan Administrasi] STK --> HA[Hasil Analisis] HA --> FR[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] FR --> PBM MR --> PBM</pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pengadministrasi

12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional; 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif; 4. Bersikap ramah dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur..
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDART PELAYANAN**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN TERBITAN BERKALA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Anggota 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Bahan Pustaka hanya di baca di tempat dan tidak boleh di bawa pulang
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pengunjung mengisi buku pengunjung; 2. Pengunjung mencari surat kabar atau majalah yang dibutuhkan. 3. Koleksi hanya bisa di baca di tempat / tidak bisa dipinjam.
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang di butuhkan untuk mengakses surat kabar dan majalah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Demak dari mengisi buku pengunjung sampai mencari di rak adalah 5 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB • Sabtu : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Kabar dan Majalah
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja baca dan kursi baca 2. Komputer pengunjung / buku pengunjung; 3. Tempat penitipan tas; 4. CCTV; 5. Ruangan AC ; 6. Ruang Pojok ASI ; 7. Ruang baca ; 8. Mushola ; 9. Tempat parkir .
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: • Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhaap pengunjung. 2. Bersikap jujur,disiplin,proporsional dan profesional. 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif 4. Bersikap ramah dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif. 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SILANG LAYAN TERPADU BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Anggota 2. Mengajukan permintaan untuk dapat pinjam bahan pustaka dengan system silang layan 3. Mengadakan perjanjian kerjasama dan menandatangani. 4. Maksimal buku yang dipinjam 50 eksemplar 5. Jangka waktu pengembalian bahan pustaka 1 bulan
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi absen pengunjung 2. Pemohon memilih koleksi ke tempat rak buku 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota 4. Petugas pemeriksaan kartu anggota sebelum melakukan entri data . Apabila pemohon tidak memiliki pinjaman sebelumnya maka petugas memasukkan data peminjaman ke aplikasi dan kalau pemohon masih memiliki pinjaman maka proses entri data di hentikan 5. Petugas mengembalikan kartu anggota.
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu untuk pengembalian dan proses peminjaman bahan pustaka 60 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Bahan Pustaka baik tercetak maupun terekam
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja layanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku peminjaman dan pengembalian manual 4. Komputer 5. Komputer pengunjung / buku pengunjung 6. Barcode 7. Stempel tanggal kembali 8. Tempat penitipan tas 9. CCTV 10. Ruangan AC 11. Ruang Pojok ASI 12. Ruang baca 13. Mushola 14. Toilet 15. Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan:
• Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	1 (dua) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional; 3. Bertidak adil dan tidak diskriminatif. 4. Bersikap ramah dan bersahabat; 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah2 yang kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN/ KUNJUNGAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan untuk melakukan kunjungan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Petugas menerima peserta Story Stelling 3. Petugas memperkenalkan Kantor Perpustakaan dan Arsip 4. Petugas memberikan layanan bercerita 5. Petugas memberikan layanan bermain bagi anak
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu untuk pelayanan 90 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Layanan bercerita dan arena bermain untuk anak-anak
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Peralatan Kantor 3. Rak penitipan tas 4. Ruang anak 5. Alat peraga edukatif 6. Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas mempunyai kemampuan untuk bercerita / mendongeng
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: • Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang • 1 (satu) orang untuk memberikan layanan story telling • 1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan Layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional. 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif. 4. Bersikap ramah dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif. 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan rak penitipan tas / Locker 4. Disediakan tempat parkir 5. Disediakan CCTV
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDART PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan untuk kunjungan Perpustakaan Keliling 2. Mengadakan perjanjian kerjasama dan menandatangani
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Pemohon memilih koleksi ke tempat rak buku 3. Pemohon menyerahkan kartu anggota 4. Petugas pemeriksaan kartu anggota sebelum melakukan entri data . Apabila pemohon tidak memiliki pinjaman sebelumnya maka petugas memasukkan data peminjaman ke aplikasi dan kalau pemohon masih memiliki pinjaman maka proses entri data di hentikan 5. Petugas mengembalikan kartu anggota
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 90 menit per 50 bahan pustaka Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Bahan Pustaka baik tercetak maupun terekam
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Mobil perpustakaan keliling 2. Alat Tulis Kantor dan buku pengunjung 3. Buku peminjaman dan pengembalian 4. Stempel
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang perpustakaan
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapitan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: • Pemeriksaan Administrasi • Pemeriksaan Lapangan] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak @gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang • 1(satu) orang pengemudi mobil • 1(satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional. 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif; 4. Bersikap jujur dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK**



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDART PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REFERENSI BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Anggota 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Bahan Pustaka hanya di baca di tempat dan tidak boleh di bawa pulang
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi buku pengunjung; 2. Pemohon memilih koleksi ke tempat rak buku; 3. Bahan Pustaka hanya bisa di baca di tempat 4. Bahan Pustaka bisa di fotocopi dengan memberikan jaminan Kartu identitas (KTP/SIM); 5. Petugas mencatat identitas pengunjung dan menyimpan Kartu Identitas; 6. Pemohon mengembalikan buku referensi yang sudah difotocopi dan meminta kembali kartu identitas (KTP/SIM); 7. Petugas mengembalikan dan menata buku referensi ke rak buku.
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan setiap 2 (dua) bahan pustaka 5 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB • Sabtu : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Bahan Pustaka baik tercetak maupun terekam
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja layanan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Buku peminjaman dan pengembalian; 4. Komputer; 5. Komputer Katalog; 6. Komputer pengunjung / buku pengunjung; 7. Tempat penitipan tas; 8. CCTV; 9. Ruangan AC ; 10. Ruang Pojok ASI ; 11. Ruang baca ; 12. Mushola ; 13. Tempat parkir .
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang perpustakaan

9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapitan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak 2g mail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung; 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional. 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif 4. Bersikap ramah dan bersahabat. 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK


AGUNG HIDAYANTO, S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

A. STANDART PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KARTU ANGGOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Formulir pendaftaran yang sudah di sahkan oleh instansi terkait 2. Fotocopy KTP / Kartu Keluarga (KK)
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan Persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan 3. Apabila persyaratan sudah lengkap petugas memproses pembuatan kartu ,sedangkan untuk persyaratan yang kurang petugas mengembalikan kepada pemohon 4. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 10 menit per kartu Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 15.30 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 15.00 WIB • Sabtu : jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Anggota
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Peralatan Kantor dan Formulir 3. Filling Cabinet 4. Komputer 5. Camera 6. Rak penitipan tas 7. Stempel 8. Tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang perpustakaan dan aplikasi SLIM
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Layanan Perpustakaan

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapitan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: • Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H G --> F </pre> Petugas : ABDUL ADHIM Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung; 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional. 3. Bertidak adil dan tidak diskriminatif; 4. Bersikap ramah dan bersahabat; 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yg kreatif dan inovatif 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan rak penitipan tas / Locker 4. Disediakan tempat parkir 5. Disediakan CCTV
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK



AGUNG HIDAYANTO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680706 199703 1 008

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai struktur organisasi Seksi Kearsipan yang dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), Akuisisi, pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Pelayanan Informasi Kearsipan adalah pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak kepada masyarakat yang membutuhkan informasi / data. Informasi / data yang tersimpan bisa berupa berkas arsip, arsip audio, foto dan peta.

B. STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Tata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Kartu Identitas (KTP / SIM)
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi buku pengunjung 2. Pemohon mengajukan surat permohonan / isi formulir layanan arsip 3. Petugas menerima permohonan, melakukan verifikasi permohonan dan persetujuan pimpinan 4. Penyediaan dan penyajian informasi 5. Mengembalikan informasi yang telah disajikan 6. Mengisi saran dan masukan
4	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan 15 menit Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : jam 08.00 s/d 14.00 WIB • Jum'at : jam 08.00 s/d 14.00 WIB
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Permohonan informasi terlayani tentang arsip Kabupaten Demak
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Peralatan Kantor dan Formulir 2. Filling Cabinet 3. Roll Opack / Mobile File 4. Depo Arsip / ruang penyimpanan arsip 5. Tempat parkir

8	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan mengetahui ketentuan dan aturan tentang kearsipan dan Teknologi Informasi
9	Pengawasan Internal	Sub Koordinasi Akuisisi dan Pelestarian Arsip
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alur Pengaduan <pre> graph TD A[Pelanggan / Masyarakat] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat Data keluhan] D --> E[Tim melaporkan Formulir rekapitan kepada MR] E --> F[MR melaporkan kepada Kepala] F --> G[Pimpinan bersama MR dan unit terkait menyusun rencana Tindak Lanjut] G --> H[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pelanggan] H --> I[Seksi terkait menangani keluhan pelanggan: Pemeriksaan Administrasi] I --> J[Hasil Analisis] J --> H </pre> Petugas : MUSTORIAH, S.Hum Telpon : (0291) 681075 Alamat email : dpk.demak@gmail.com Alamat kantor : Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang pencari berkas arsip - 1 (satu) orang pengadministrasi
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan layanan prima terhadap pengunjung. 2. Bersikap jujur, disiplin, proporsional dan profesional; 3. Bertindak adil dan tidak diskriminatif; 4. Bersikap ramah dan bersahabat.; 5. Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif. 6. Sesuai prosedur.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Semua layanan tidak ada biaya / gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir 4. Disediakan CCTV
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN DEMAK

AGUNG HIDAYANTO, S.Sos.MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680706 199703 1 008