



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR : 060/106 TAHUN 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI

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 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

3. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman *Mystery Shoppng* Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 8);
22. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);
23. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 13);
24. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2015 Nomor 27);
25. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 47);
26. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten boyolali Tahun 2017 Nomor 51);
27. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Virtual di Lingkungan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 20);
28. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Di Lingkungan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 21);
29. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 23);

30. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 42);
31. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 43);
32. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 53 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Berita Daerah kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali meliputi jenis pelayanan :

I. Bidang Perpustakaan:

1. Layanan Pembuatan Kartu Anggota (KTA);
2. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka;
3. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka;
4. Layanan Konsultasi Kepustakawanan;
5. Layanan Pembelian Bahan Pustaka;
6. Layanan Bantuan Bahan Pustaka;
7. Layanan Pengolahan Bahan Pustaka;
8. Layanan Penyajian Bahan Pustaka;
9. Layanan Perawatan Bahan Pustaka;
10. Layanan Pembuatan Akun Anggota iBoyolali;
11. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali;
12. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka di iBoyolali
13. Layanan Penanganan dan Pengaduan Masyarakat;
14. Layanan Perpustakaan Keliling (Pusling).

II. Bidang Kearsipan :

1. Layanan Pemusnahan Arsip;
2. Layanan Ijin Penggunaan Arsip Tertutup;
3. Layanan Akuisisi Arsip;
4. Layanan Pemindahan Arsip In Aktif Di Atas 10 Tahun;
5. Layanan Penerimaan Penyerahan Arsip Statis;
6. Layanan Pembinaan Teknis Kearsipan;
7. Layanan Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
8. Layanan Pendampingan Pengelolaan Arsip Pada Pencipta Arsip;
9. Layanan Penyelamatan Arsip Bencana;
10. Layanan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
11. Layanan Pengawasan Kearsipan Internal;
12. Layanan Surat Masuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Boyolali (SIKD/ e-Surat Boyolali);
13. Layanan Surat Keluar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Boyolali (SIKD/e- Surat Boyolali);

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan 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 Boyolali

Pada tanggal 14 Januari 2021.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI



SITI ASKARIYAH

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Boyolali;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
 3. Kepala Bagian Orpeg Setda Kab. Boyolali;
 4. Peringgal
-

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Boyolali
Nomor : 060/106 Tahun 2021
Tanggal : 14 Januari 2021

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dan berkelanjutan. Pelaksanaan evaluasi dimaksudkan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan publik.

Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan publik adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan Operasional Prosedur

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali adalah institusi berbentuk Dinas dengan dasar Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali terdiri dari Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Kearsipan dan pelaksanaan tugas diantaranya pembinaan dan pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan, diantaranya melaksanakan Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memiliki 2 gedung bangunan yang terpisah, dimana Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dan Bidang Kearsipan berkedudukan di Jl Kates No 1 Siswodipuran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dan Bidang Kearsipan berkedudukan di Simpang Lima (Simpang Siaga) Boyolali, sedangkan Bidang Perpustakaan (Perpustakaan Umum Daerah) berkedudukan di Simpang Lima (Simpang Siaga) Kabupaten Boyolali Jl. Merapi No.1, Bayanan, Pulisen Boyolali.

I. Bidang Perpustakaan

1. Layanan KTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir pendaftaran 2. Domisili Kabupaten Boyolali (dengan menunjukkan identitas yang masih berlaku KTP/Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa/ SIM) 3. Foto 1 lembar (ukuran bebas)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengisi buku tamu Digital 2. Menyerahkan Fotocopy identitas diri 3. Mengisi formulir pendaftaran 4. Menyerahkan pas foto 1 lembar ukuran 3 X 4 cm 5. Menginput data diri pada aplikasi INLISTE oleh petugas 6. Mencetak Kartu Anggota 7. Menerima Kartu tanda anggota (KTA)
3	Jangka waktu pelayanan	15 Menit apabila blangko KTA tersedia 7 -10 Hari Apabila Stock Blangko Habis
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Jadi kartu tanda anggota perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] F[Web,Email, media sosial] --> B </pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• ATK dan blangko KTA; • Formulir pendaftaran; • Komputer; • Print card; • Meja dan kursi;
3	Kompetensi pelaksana	1. Pustakawan atau petugas terlatih aplikasi INLISLITE 2. Mampu mengoperasikan computer untuk system INLISLITE 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara berkala diselenggarakan oleh Bidang Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	1. KTA perpustakaan akan jadi pada hari pengurusan dan bisa ditunggu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan 3. Etika Pelayanan Ramah Tamah Reponsif, dan Responsibel 4. Moto layanan Kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTA barcode
8	Evaluasi kinerja pelaksana	SKM (Survey kepuasan konsumen)

2. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

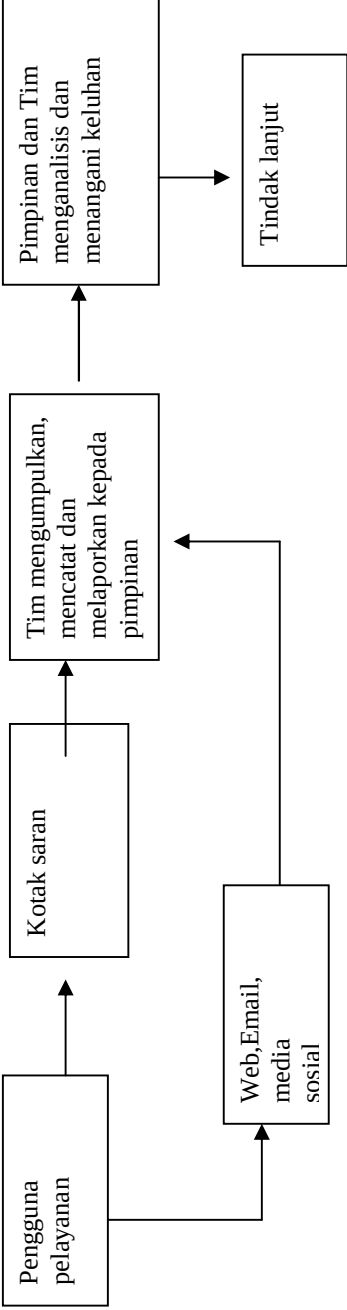
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi: Persayaratan Pelayanan	
1		Memiliki KTA (Kartu Anggota Perpustakaan)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemustaka sebelum masuk keruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci. 2. Pemustaka mengisi absensi / daftar kunjungan yang telah disediakan menggunakan aplikasi system otomasi 3. Pemustaka mencari buku / bahan Pustaka yang dibutuhkan untuk dipinjam 4. Pemustaka menunjukkan KTA kartu tanda anggota perpustakaan dan menyerahkan buku / bahan Pustaka yang akan dipinjam 5. Petugas mengentri buku yang dipinjam oleh pemustaka 6. Petugas member stampl pada buku yang dipinjam 7. Petugas menyerahkan buku dan KTA kepada pemustaka
3	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Buku yang dipinjam
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] F[Web, Email, media sosial] --> B </pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Buku/ bahan Pustaka; • Perangkat komputer; • Stempel; • Meja dan kursi; • Meja dan kursi baca; • Rak buku; • Ruang sirkulasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pustakawan atau petugas terlatih di bidang layanan perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan computer untuk system INLISLITE 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	a. Ruang bebas Rokok b. Ruangan ber AC c. Pelayanan dilaksanakan dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang sudah ditetapkan d. Etika pelayanan ramah tamah, reponsif , dan resposibel e. Moto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Buku yang tercantum dalam katalog, tersedia untuk dipinjam
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan dilakukan evaluasi setiap kinerja di perpustakaan

3. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki KTA Kartu Tanda Anggota perpustakaan; 2. Membawa Kartu Tanda Anggota;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemustaka sebelum memasuki ruang perpustakaan agar dapat menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci 2. Pemustaka mengisi daftar kunjung telah disediakan menggunakan aplikasi system otomasi 3. Pemustaka menyerahkan buku yang dikembalikan 4. Pemustaka menyerahkan kartu tanda anggota 5. Petugas menghapus data peminjam dan bahan pustaka yang dikembalikan dalam sistim otomatis perpustakaan 6. Petugas menyerahkan KTA pada pemustaka
3	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Buku yang dikembalikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web, Email, media sosial] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020;

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• KTA Perpustakaan; • Perangkat Komputer; • Meja dan Kursi, • Meja dan Kursi baca; • Kontak tempat buku; • Ruang Sirkulasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pustakawan atau petugas terlatih aplikasi INLISLITE 2. Mampu mengoperasikan komputer untuk sistem INLISLITE 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Ruangan bebas asap rokok 2. Ruangan ber AC bebas sampah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Buku pinjaman yang tidak rusak dapat diterima kembali 2. Buku yang hilang diganti dengan buku yang sejenis
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Bulan

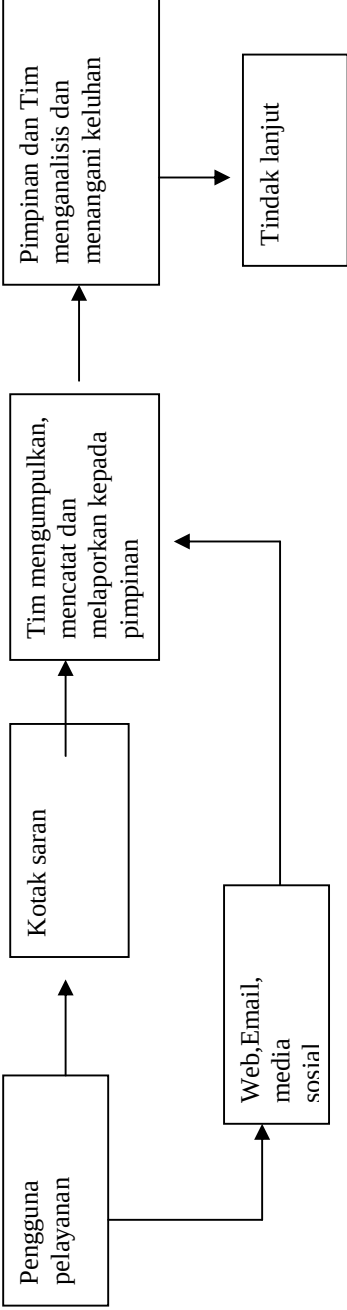
4. Layanan Konsultasi Kepustakawanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki KTA (Kartu Anggota Perpustakaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemustaka sebelum masuk keruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di loker dalam keadaan terkunci 2. Pemustaka mengisi absensi yang telah disediakan menggunakan aplikasi system otomasi 3. Pemustaka mengisi buku konsultasi 4. Pemustaka memberikan rujukan /pengantar pada pustakawan 5. Petugas memberikan konsultasi pada pemustaka
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan konsultasi mengenai kepustakawanan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] E --> F[Web,Email, media sosial] F --> B </pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Buku konsultasi Pustakawan • Alat Tulis kantor
3	Kompetensi pelaksana	Mampu memberikan informasi yang dibutuhkan
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	• Ruangan ber AC • Pelayanan dilaksanakan dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Terjaminnya arsip dari resiko rusak dan hilang • Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap konsultasi dilakukan evaluasi di perpustakaan

5. Layanan Pembelian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki daftar pembelian bahan pustaka - Mengajukan dana untuk Pembelian bahan pustaka - Memilih tempat/ toko pembelian bahan pustaka - Rekanan menyediakan buku yang dipesan berikut daftar harga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Petugas membuat daftar buku/ bahan pustaka yang akan dibeli dengan menyesuaikan kebutuhan pemustaka - Pembuatan dokumen pembelian sesuai dengan plafon anggaran
3	Jangka waktu pelayanan	1 minggu
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pembelian bahan pustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web, Email, media sosial] C --> B B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	- UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik - Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:		Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas		• Dokumen pemesanan • Dokumen penawaran • Kelengkapan administrasi (materai, stempel, SIUP, NPWP, dan TDP). • Daftar buku yang dipilih
3	Kompetensi pelaksana		1. Petugas mengetahui kebutuhan masyarakat akan koleksi 2. Petugas harus mengetahui perkembangan koleksi ditengah masyarakat 3. Petugas mengetahui keadaan koleksi di perpustakaan
4	Pengawasan internal		Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan		• Bertambahnya koleksi bahan pustaka yang Bergama dan terbaru • Pelayanan dilaksanakan dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang sudah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Kesesuaian usulan koleksi antara pihak penyedia bahan pustaka dengan panitia pengadaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		Setiap pembelian dilakukan evaluasi di perpustakaan.

6. Layanan Bantuan Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi: Persayaratan Pelayanan	
1		1. Petugas yang mampu melayani penerimaan hadiah 2. Petugas mampu menyeleksi buku-buku dari hadiah tersebut 3. Petugas mampu melaksanakan administrasi buku-buku dari bantuan tersebut 4. Petugas melaporkan bantuan bahan pustaka 5. Petugas membuat dan menandatangani konsep ucapan terima kasih 6. Memberi stempel, penomoran surat dan menyerahkan kepada pihak ketiga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemberi bantuan bahan pustaka sebelum masuk ke ruang perpustakaan menyimpan barang bawaan di looker dalam keadaan terkunci 2. Pemberi bantuan bahan pustaka mengisi absensi yang telah disediakan menggunakan aplikasi system otomasi 3. Pemberi bantuan bahan pustaka menyerahkan bahan pustaka kepada petugas terkait 4. Petugas melakukan administrasi buku-buku bantaun tersebut 5. Petugas menyerahkan bantuan bahan pustaka kepada bidang pengolahan
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Penerimaan bahan pustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] E --> F[Web, Email, media sosial] F --> B </pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Perangko (untuk pengiriman surat ucapan terima kasih) • Perangkat computer • Stempel • Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi pelaksana	1. Memberikan atau membuat tanda terima kepada pemberi bantuan 2. Petugas mencatat bantuan yang diberikan 3. Petugas mampu mengolah bantuan yang diberikan
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh kepala seksi Pembinaan dan Pengelolaan perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	• Memberikan pelayanan yang baik dengan mewujudkan 3S (sayum, Salam, Sapa) • Pelayanan dilaksanakan dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang sudah ditetapkan • Memberikan ucapan terimakasih kepada pihak pemberi bantuan bahan pustaka tersebut
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Buku yang dihibahkan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan dilakukan evaluasi setiap kinerja di perpustakaan.

7. Layanan Pengolahan Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Bahan pustaka 2. Memiliki system otomasi perpustakaan 3. Memiliki akses masuk sitem otomasi perpustakaan 4. Tertib dan rapi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melakukan stampel inventaris 2. Petugas melakukan inventaris tanggal pengadaan dan memberikan nomer inventaris 3. Petugas menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi 4. Petugas melakukan input data buku ke system otomasi perpustakaan 5. Petugas memilah kelas perkelas 6. Petugas memberikan barcode disetiap buku 7. Penyampulan buku 8. Menyusun buku dirak 9. Menyajikan data buku melalui OPAC
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pengolahan bahan pustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] E --> F[Web, Email, media sosial] F --> A </pre>

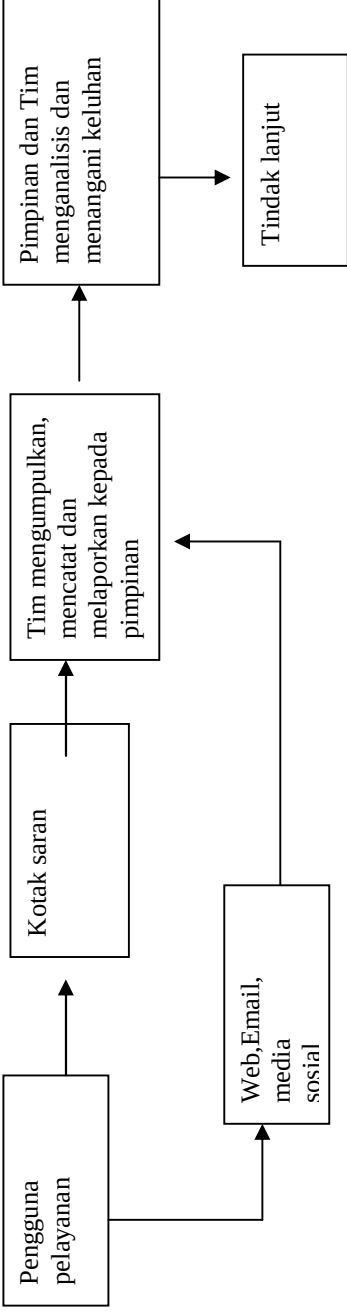
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Alat komputer • Rak buku • Buku / Bahan pustaka • Alat Tulis kantor • Ruangan khusus pengolahan • Buku pedoman bahan pustaka / DDC/ E-DDC • Printer
3	Kompetensi pelaksana	• Mampu mengoperasikan system otomasi perpustakaan • Mampu berkomunikasi dengan baik • Mampu bekerja secara professional • Memiliki kemampuan tepat waktu, teliti, dan cermat
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Buku yang diolah tersedia dan bisa dimanfaatkan dengan baik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Buku yang diolah sesuai dengan nomer klasifikasi yang berlaku secara umum
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan

8. Layanan Penyajian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Bahan pustaka 2. Petugas mampu bekerja secara professional dan dapat mengoperasikan system otomatisasi perpustakaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas memberikan nomor rak pada rak buku sesuai subyek buku 2. Petugas memasukkan bahan pustaka pada rak sesuai nomor klasifikasi 3. Petugas menampilkan koleksi bahan pustaka pada OPAC
3	Jangka waktu pelayanan	1 jam atau tidak telampaui
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan penyajian bahan pustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] F[Web, Email, media sosial] --> B </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Rak buku • Bahan Pustaka • Perangkat komputer • Jaringan internet • Alat Tulis Kantor • Kereta dorong • Meja baca, dan lampu
3	Kompetensi pelaksana	• Memahami penggunaan koleksi bahan pustaka • Kreatif dan inovatif • Memahami pedoman tajuk subyek
4	Pengawasan internal	Pengawasan langsung oleh pihak pelayanan
5	Jumlah pelaksana	10 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Buku sudah tertata rapi di rak 2. Memudahkan pemustaka untuk menemukan/mencari buku 3. Memudahkan petugas untuk shelving
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.Bebas asap rokok 2.Ruangan ber AC 3.Bebas debu 4.Tersediannya Apar
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan

9. Layanan Perawatan Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi: Persayaratan Pelayanan	
1		Bahan Pustaka yang perlu untuk dilakukan perawatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Staf pelaksanaan membersihkan bahan pustaka dari debu, member kapur barus, mengatur suhu ruangan 2. Staf pelaksana menyortir dan mengumpulkan bahan pustaka yang rusak 3. Staf pelaksanaan membuat daftar Bahan Pustaka yang rusak 4. Staf pelaksanaan memperbaiki bahan pustaka yang rusak
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tindaklanjut perawatan bahan pustaka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web,Email, media sosial] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi: Dasar Hukum	
1		1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:		4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020 • Kardus untuk pengepakan buku yang rusak • Obat anti rayap, kapur barus • Komputer, ATK • Sapu, kemoceng, bak sampah
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas		
3	Kompetensi pelaksana		1. Petugas mampu memperbaiki buku yang rusak 2. Petugas mampu melakukan fumigasi
4	Pengawasan internal		Pengawasan internal langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan		1. Buku koleksi terbebas dari debu dan jamur 2. Ruangan tersedia alat pengukur kelembapan suhu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Buku terawatt dengan baik 2. Buku yang rusak bisa diperbaiki dan dimanfaatkan kembali
8	Evaluasi kinerja pelaksana		Setiap Bulan

10. Layanan Pembuatan Akun Anggota iBoyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemustaka mendownload aplikasi iBoyolali 2. Petugas wajib mempunyai email/ nomer telepon

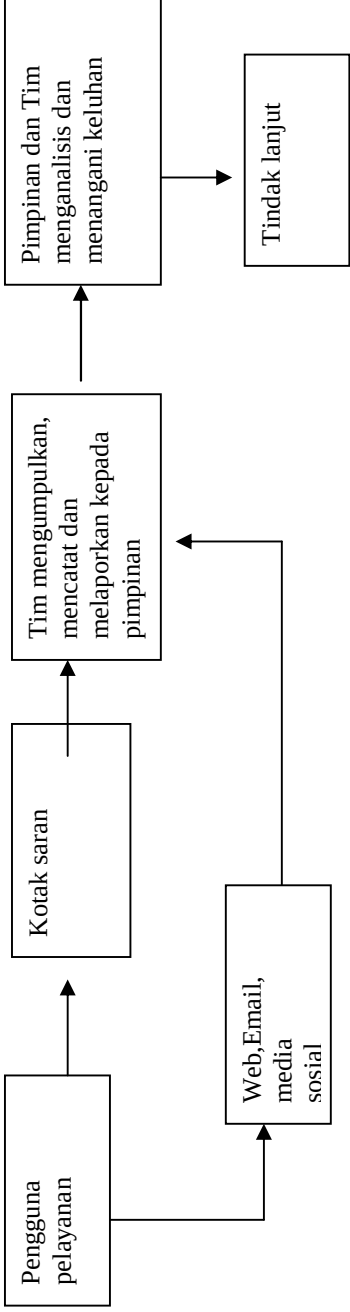
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi: Sistem, mekanisme, dan prosedur	
2		1. Buka google playstore lalu ketik iBoyolali 2. Unduh aplikasi perpustakaan iBoyolali lalu buka 3. Login perpustakaan digital dengan menyertakan email aktif/ nomor telepon 4. Buka email pribadi/ nomor telepon untuk aktivasi 5. Login 1 jam atau tidak telampaui Tidak dipungut biaya
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/ tarif	
5	Produk pelayanan	Layanan pembuatan akun iBoyolali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] A --> F[Web, Email, media sosial] F --> C </pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Aplikasi iBoyolali • Smartphone / Perangkat komputer • Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	• Mampu mengoperasikan dan memahami system aplikasi iBoyolali • Kreatif dan inovatif
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Pemustaka bisa menggunakan email untuk mendaftar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi yang diunggah tidak disalah gunakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan

11. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka di iBoyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Aplikasi iBoyolali 2. Akun anggota iBoyolali 3. Pemustaka memahami alur peminjaman bahan pustaka di iBoyolali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Login dalam iBoyolali 2. Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam tugas menerima bahan pustaka 3. Pemustaka menekan tombol pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		4. Pemustaka mengkonfirmasi peminjaman
3	Jangka waktu pelayanan	3 menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan peminjaman bahan pustaka di aplikasi iBoyolali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web, Email, media sosial] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Aplikasi iBoyolali • Smartphone / Perangkat komputer • Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Kreatif dan inovatif
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal secara langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Pemustaka langsung bisa meminjam buku elektronik setelah mendaftar akun
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemustaka dapat meminjam buku elektronik maksimal 2 judul dalam satu hari
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan

12. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka iBoyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratatan Pelayanan	1. Aplikasi iBoyolali 2. Akun anggota iBoyolali 3. Pemustaka memahami alur peminjaman bahan pustaka di iBoyolali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Login dalam iBoyolali 2. Pemustaka membuka tab raka buku 3. Pemustaka menekan tombol kembalikan disudut kanan bawah buku 4. Pemustaka mengkonfirmasi pengembalian
3	Jangka waktu pelayanan	3 menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan pengembalian bahan pustaka di aplikasi iBoyolali

KOMPONEN		URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] D --> E[Tindak lanjut] A --> F[Web, Email, media sosial] F --> C </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Aplikasi iBoyolali • Smartphone / Perangkat komputer • Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Kreatif dan inovatif

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
4	Pengawasan internal	Pengawasan Internal Secara Langsung Oleh Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Pemustaka dapat mengembalikan buku elektronik minimal 24 jam setelah dipinjam
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jika buku elektronik belum dikembalikan otomatis akan kembali pada hari ke 7 setelah peminjaman
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan

13. Layanan Penanganan dan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Secara Tertulis : Pengguna pelayanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: - Nama dan alamat lengkap; - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material/ immaterial yang diterima; - Permintaan penyelesaian yang diajukan ; dan - Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. Ditujukan ke alamat dinas kearsipan dan perpustakaan Kab. Boyolali melalui kotak pengaduan, website, maupun email. Secara Lisan : Pengguna pelayanan datang langsung di kantor dinas kearsipan dan perpustakaan Kab. Boyolali dan menyampaikan pengaduan secara lisan melalui meja informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi: Sistem, mekanisme, dan prosedur	
2		1. Pemustaka sebelum memasuki ruang perpustakaan agar dapat menyimpan barang bawaan di locker dalam keadaan terkunci 2. Pemustaka mengisi daftar kunjung telah disediakan menggunakan aplikasi system otomatis 3. Pemustaka menyampaikan pengaduan tertulis di tujuan kepada dinas Arpus kab. Boyolali melalui kotak pengaduan, website, maupun email 4. Pengaduan yang diajukan di disposisikan kepada bidang terkait 5. Bidang yang terkait menindaklanjuti dan menangani pengaduan yang diterima
3	Jangka waktu pelayanan	7 hari sejak pengadu merasa dirugikan
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tindaklanjuti penyelesaian pengaduan terkait permasalahan dibidang pelayanan publik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web, Email, media sosial] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik 3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Kotak pengaduan • Kertas dan bolpoin • Internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menjawab pengaduan dari pengunjung 2. Mampu mengelola media sosial
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal langsung oleh Kepala Bidang Perpustakaan dan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pengaduan masyarakat dapat melalui kotak pengaduan dan media sosial
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas tidak akan menyebar luaskan data pribadi maupun aduan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Bulan

14. Layanan Perpustakaan Keliling (Pusling)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Baca Buku ditempat 2. Tertib dan rapi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengirim surat jadwal kunjungan kepihak yang akan dituju (Sekolah) 2. Petugas membawa surat perintah tugas

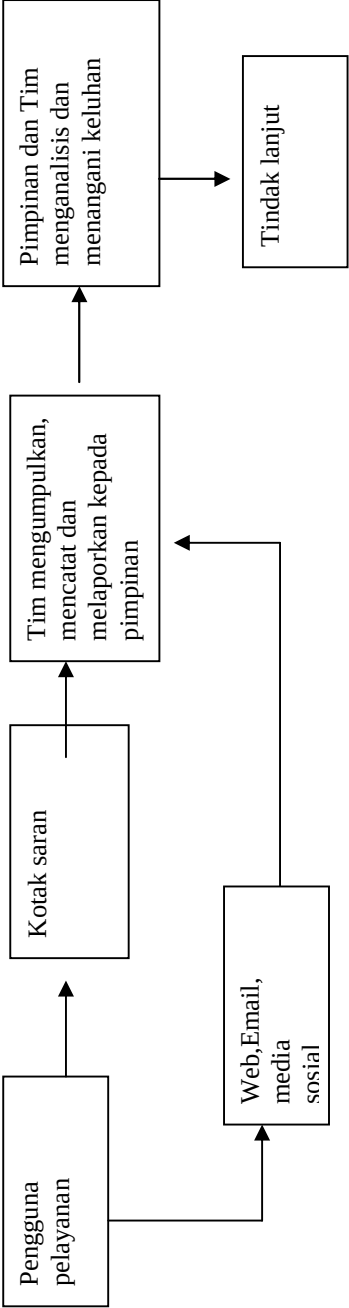
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
		3. Petugas menyiapkan dan mengecek kendaraan perpustakaan keliling serta buku bacaan untuk layanan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pembaca 4. Menginformasikan kepada pihak sekolah tentang layanan perpustakaan keliling serta kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pihak sekolah 5. Mengisi buku tamu sekolah 6. Memberikan arahan kepada siswa atau masyarakat pengguna jasa layanan perpustakaan keliling tentang tata tertib layanan 7. Memberikan layanan baca ditempat kepada pengguna jasa layanan perpustakaan keliling sesuai waktu kunjungan 8. Setelah selesai kegiatan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling kepada atasan 3 (tiga) jam mulai jam 09.00 s/d 12,00 WIB Tidak dipungut biaya Buku bacaan anak sekolah
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/ tarif	
5	Produk pelayanan	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph LR A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] A --> C[Web,Email, media sosial] B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan] E --> F[Tindak lanjut] </pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		3. Perda Kab. Boyolali No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perda Kab. Boyolali No.8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Perbup Kab. Boyolali No. 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Boyolali 6. Perbup Kab. Boyolali No. 44 Tahun 2018 tentang usulan tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 7. Perbup No. 53 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 8 Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Mobil keliling perpustakaan • Rak buku • Buku / Bahan pustaka • Karpet / tikar
3	Kompetensi pelaksana	• Mampu mengoperasikan kendaraan roda 4 • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memiliki SIM bagi supir • Memiliki kemampuan menyampaikan informasi program layanan perpustakaan keliling • Layanan perpustakaan keliling
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal langsung oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	6 orang untuk kunjungan pusling
6	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang sudah ditetapkan b. Etika pelayanan ramah tamah, reponsif , dan resposibel c. Moto layanan kepuasan anda adalah obsesi utama kita
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Buku yang dipinjam dikembalikan ditempat semula 2. Kendaraan Pusling dikembalikan ditempat semula setelah digunakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah kegiatan

II. Bidang Kearsipan

1. Layanan Pemusnahan Arsip

KOMPONEN		URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi: Persyaratan Pelayanan	
1		- Memilah/menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan Membuat daftar usul musnah, mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri daftar usul Musnah Arsip ke LKD - Pengguna layanan melakukan Pembentukan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip melibatkan unsur-unsur terkait - Penilaian dengan Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip musnah, membuat surat pertimbangan tim penilai terkait hasil penilaian dilampiri daftar arsip musnah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotanya terdiri dari Unit Kearsipan I dan lembaga yang akan dimusnahkan arsipnya - Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan - Membuat daftar Arsip Usul Musnah - Memasukkan arsip ke dalam boks arsip - Memberi label sesuai dengan isi boks - Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip - Menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada ANRI. ANRI melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, ANRI merekomendasikan sebagai arsip statis - Setelah ANRI memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan I dan lembaga pencipta arsip yang akan dimusnahkan arsipnya 9. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang tersiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Boyolali 10. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati Boyolali setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI 11. Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip 12. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati
3	Jangka waktu pelayanan	Tergantung volume arsip
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Fasilitas Pemusnahan Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; A --> C[Web, Email, media sosial]; B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D; D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Tindak lanjut];</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 5. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• SK Tim Pemusnahan Arsip; • Daftar Arsip; • Jadwal Retensi Arsip (JRA) • Daftar Arsip Usul Musnah; • Daftar Arsip Musnah; • Sarana dan Prasarana Pemusnahan Arsip; • Laporan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan. • Mengetahui tentang pengelolaan arsip Dinamis. • Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
4	Pengawasan internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertanggung jawab atas surat permohonan fasilitasi pemusnahan
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan yang disetujui oleh Kepala Dinas segera ditindaklanjuti
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemusnahan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip dilakukan oleh standar, prosedur dan kaidah kearsipan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali

2. Layanan Ijin Penggunaan Arsip Tertutup

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Arsip dari instansi/perorangan ; 2. Mengisi Buku Register Peminjaman dan menyerahkan bukti identitas;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Membawa surat pengantar untuk akses 2. Menerima surat pengantar untuk akses 3. Persetujuan peminjam 4. Mencari pada daftar dokumentasi 5. Mencari fisik pada dokumentasi 6. Mencatat pada buku pinjam atau mencatat pada buku kunjungan 7. Arsip di fotocopy oleh petugas arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		8. Mengembalikan arsip sesuai tempat semula
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pengelolaan pengajuan permohonan pinjam arsip 1 hari kerja; 2. Pencarian / penyediaan arsip 10 menit; 3. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan 10 menit
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Daftar peminjam arsip, informasi kearsipan, dan dokumentasi foto
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; F[Web,Email, media sosial] --> B;</pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		Tahun 2009 tentang Kearsipan - Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan - Perka ANRI No. 17 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klaifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis - Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip - Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip - Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas - Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis - Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif - Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan - Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip. • ATK, Meja, Kursi, • Komputer, Printer; • Buku register peminjaman, • Daftar Arsip • Memiliki kewenangan pengelolaan arsip dinamis, statis, terjaga • Memahami teknis pelayanan arsip dan SKKAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	
3	Kompetensi pelaksana	
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : • 1 (satu) orang penanggungjawab • 1 (satu) orang petugas pencari arsip

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
6	Jaminan pelayanan	Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam Daftar Arsip atau telah tertata
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Disediakan tempat tunggu yang representative • Waktu yang singkat dalam penyediaan informasi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	• Dilaksanakan evaluasi setiap ada permintaan layanan • Evaluasi tahunan guna meningkatkan kinerja layanan

3. Layanan Akuisisi Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk kegiatan Akuisisi kepada OPD atau OPD mengajukan surat permohonan akuisisi kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali; 2. Melampirkan daftar arsip-arsip yang diserahkan;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD 2. Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip 3. Pemeriksaan dan penilaian arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi 4. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip 5. Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		6. Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pengelolaan pengajuan permohonan akuisisi 2 hari kerja; 2. Proses serah terima arsip 1 hari kerja; 3. Pemilahan arsip 3 menit per berkas; 4. Deskripsi arsip 3 menit per berkas; 5. Manuver arsip 3 menit per berkas; 6. Memasukkan dalam box arsip 2 menit per berkas; 7. Menyusun pada rak arsip 3 menit per berkas; 8. Mengentri data arsip 3 menit per berkas.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita acara serah terima arsip, arsip tertata, daftar arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengguna pelayanan Kotak saran Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan Tindak lanjut Web,Email, media sosial

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286); 3. Peraturan ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• ATK, Meja, Kursi, • Komputer, Printer; • Depo arsip, • Kartu deskripsi, kertas kising/kertas payung, spidol, raffia, kapur barus, • Box arsip, rak arsip
3	Kompetensi pelaksana	• Menguasai undang-undang dan peraturan kearsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip. • Memahami kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA) penyusutan arsip. • Memiliki kemampuan untuk menilai arsip
4	Pengawasan internal	Pengawasan harian oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari : • 1 (satu) orang penanggungjawab • 4 (empat) orang pelaksana

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
6	Jaminan pelayanan	Arsip tertata dan terjaga dengan baik sehingga OPD pemilik arsip apabila membutuhkan arsipnya, dapat menemukan kembali dalam keadaan baik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tempat penyimpanan yang aman dan sesuai kebutuhan arsip Informasi arsip terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap ada kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip inaktif - Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna

4. Layanan Pemindahan Arsip Inaktif Di Atas 10 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratan Pelayanan	- Surat permohonan penanganan arsip dari OPD kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Arsip in aktif yang retensinya diatas 10 tahun Fisik arsip sudah tertata - Daftar arsip yang akan diserahkan - Berita Acara penyerahan arsip yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Menerima surat dari Perangkat Daerah tentang Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya 10 tahun/ lebih - Menerima disposisi dari Kepala Dinas - Mendistribusikan surat ke Bidang Arsip/ Seksi Akuisisi dan Seksi Pengolahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		4. Mengecek arsip dan daftar arsip dari OPD 5. Mengganti Boks arsip dan sampul yang rusak arsip in aktif 6. Membuat Berita Acara Penerimaan Arsip Inaktif 7. Menyimpan Arsip ke Depo Arsip 1 (satu) jam / 10 berkas
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Tersimpannya, tertata, terpelihara arsip in aktif
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; E --> F[Web, Email, media sosial]; F --> B;</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 6. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 10. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Boks arsip • ATK • Aplikasi Arsip • Komputer
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pengelolaan arsip inaktif • Memahami teknis penerimaan arsip
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	• Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan • Ruangan ber AC dan bebas rokok

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		• Motto layanan : kepuasan anda adalah obsesi utama kami • Terjaminnya arsip dari resiko rusak dan hilang • Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

5. Layanan Penerimaan Penyerahan Arsip Statis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari pimpinan lembaga pencipta arsip atau perorangan yang dilampiri : a) Daftar dari arsip statis autentik, utuh, bernilai sejarah, dan dapat digunakan kembali yang telah melampaui batas JRA b) Berkas fisik arsip yang tersusun atau tertata sesuai daftar penyerahan 2. Surat tugas penyerahan arsip dari pimpinan (bagi lembaga), atau KTP (bagi perorangan)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima surat dari Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis 2. Menerima disposisi dari Kepala Dinas 3. Mendistribusikan surat ke Bidang Arsip/ Seksi Pengolahan Arsip 4. Mengecek Fisik Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah ke OPD yang menyerahkan 5. Arsiparis melakukan verifikasi penilaian Daftar Arsip Usul Serah dan menyeleksi Fisik Arsip yang akan diserahkan guna memastikan Arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder

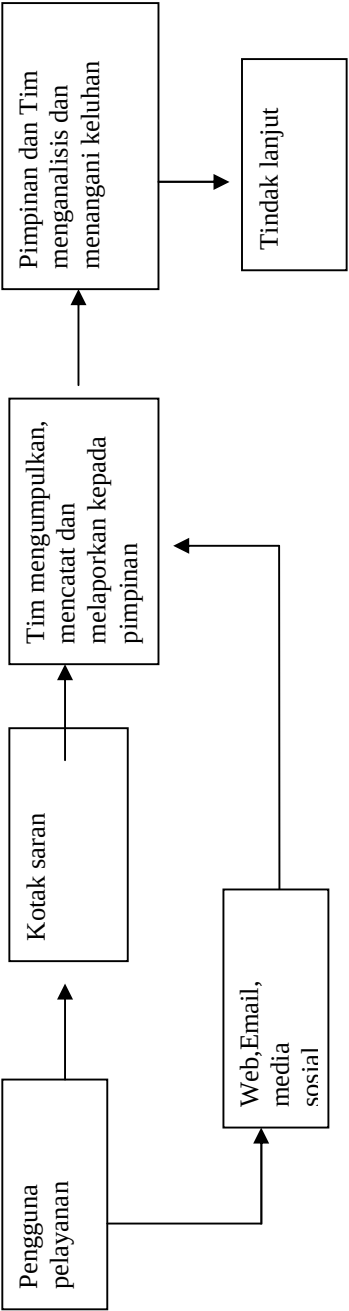
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		6. Penetapan arsip yang akan diserahkan dibuktikan dengan SK Bupati 7. Menerima Daftar Arsip Statis rangkap 2 untuk OPD dan LKD 8. Membuat Berita Acara penyerahan Arsip Statis rangkap 2 yang tadi di tandatangi OPD dan Kepala LKD 9. Menerima penyerahan Arsip Statis dan surat dari OPD yang menyerahkan Arsip yang menyatakan Arsip tersebut Otentik 10.LKD melaporkan kegiatan penyerahan Arsip Statis kepada Bupati 11.Menyimpan Arsip ke Depo Arsip Statis 2 jam atau sesuai dengan volume fisik arsip yang diserahkan
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita acara serah terima arsip statis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; F[Web, Email, media sosial] --> A;</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 6. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 10. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip. • Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup • Boks arsip, kertas pembungkus, Roll O pack • ATK. • Aplikasi
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pengelolaan arsip statis • Memahami teknis penilaian, verifikasi arsip sesuai JRA • Memahami aturan terkait penyerahan Arsip Statis • Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal berkala terhadap penyerahan arsip statis berada pada Bidang Kearsipan
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
6	Jaminan pelayanan	• Ruang bebas asap rokok • Ruang ber- AC
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berita acara serah terima penyerahan arsip statis didokumentasikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Layanan Pembinaan Teknis Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratan Pelayanan	Lembaga Binaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Membuat jadwal pembinaan teknis kearsipan dan pembuatan SK 2. Surat tugas 3. Menandatangani surat SK, surat tugas dan memberi petunjuk/arahan 4. Melaksanakan koordinasi dengan pencipta arsip yang akan dibina secara langsung/pertemuan teknis 5. Melaksanakan pembinaan teknis kearsipan secara langsung/pertemuan teknis 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan 7. Hasil laporan pembinaan
3	Jangka waktu pelayanan	120 menit atau lebih sesuai dengan kebutuhan
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
5	Produk pelayanan	Pelayanan Pembinaan Kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; A --> C[Web, Email, media sosial]; B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D; D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Tindak lanjut];</pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 5. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 6. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas

		7. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 10.Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Boks Arsip • Roll Opeck • ATK • Filling cabinet • Aplikasi SIKD • Fdger, sekat, daftar arsip, dll
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pembinaan kearsipan • Menguasai landasan hukun kearsipan • Mampu menyampaikan secara teknis pengelolaan kearsipan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	• Maklumat pelayanan • Visi-misi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah pembinaan selesai

7. Layanan Prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

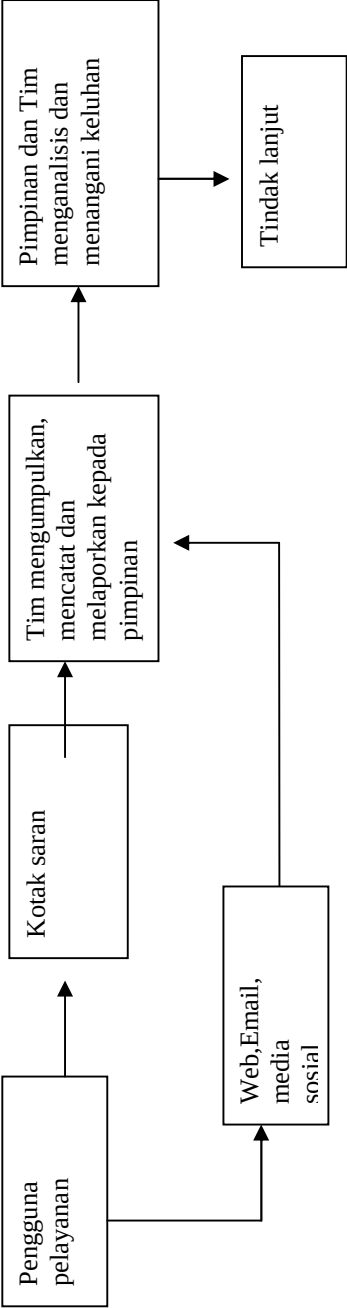
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Perawatan dan Pemeliharaan Arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengatur jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip 2. Mengeluarkan berkas arsip dari boks 3. Membersihkan berkas arsip 4. Mengganti boks dan sampul yang rusak 5. Mengembalikan berkas pada boks 6. Memasukkan kapur barus pada boks 7. Mengembalikan boks pada rak arsip 8. Melaporkan hasil pada atasan 9. Paraf/Disposisi hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	Tergantung Jumlah Arsip
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Perawatan dan Pemeliharaan Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; E --> F[Web, Email, media sosial]; F --> B;</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup • Boks arsip • ATK • Alat Kebersihan
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pengelolaan /pemeliharaan arsip • Memahami teknis penataan, penerimaan, dan penyelamatan arsip
4	Pengawasan internal	Hasil Perawatan dan Pemeliharaan Arsip dianggap sah apabila telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Dilaporkan Kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
6	Jaminan pelayanan	Setelah Surat permohonan Perawatan Dan Reproduksi Arsip disetujui oleh Kepala Dinas maka akan segera ditindaklanjuti
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip dengan Perawatan Dan Pemeliharaan Arsip yang sesuai dengan standar, prosedur dan kaidah Kearsipan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

8. Layanan Pendampingan Pengelolaan Arsip Pada Pencipta Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas; 2. Materi Pendampingan Pengelola Arsip pada Pencipta Arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima surat permohonan pendampingan dari OPD 2. Menjadwalkan dan memberi surat balasan 3. Membuat Surat Perintah Tugas 4. Menandatangani surat tugas dan memberikan petunjuk/arahan 5. Melaksanakan koordinasi dengan OPD yang akan didampingi/dibina 6. Melaksanakan pendampingan kearsipan 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

KOMPONEN		URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
5	Produk pelayanan	Layanan Pendampingan Pengelola Arsip pada Pencipta Arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; A --> C[Web, Email, media sosial]; B --> D[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D; D --> E[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; E --> F[Tindak lanjut];</pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• ATK • Alat komunikasi • Komputer
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan tentang pengelolaan kearsipan • Memahami teknis pengelolaan arsip • Mampu memberikan penjelasan secara teknis tentang kearsipan
4	Pengawasan internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Pembinaan Dan Penataan Arsip
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan pelayanan	Pengelola Arsip yang mendapatkan fasilitas pendampingan tentang penataan arsip terolah sesuai dengan standar, prosedur dan kaidah kearsipan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mendapatkan sample sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip sesuai dengan standar, prosedur, dan kaidah kearsipan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

9. Layanan Penyelamatan Arsip Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Untuk Melaksanakan Penyelamatan Arsip di Wilayah Rawan Bencana Alam 3. Surat Permohonan Penyelamatan Arsip dari OPD/ Kantor terkait
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pembentukan Tim penyelamatan arsip bencana 2. SK Tim dan pemberian pengarahan 3. Pembuatan Surat Edaran 4. Koordinasi dengan OPD terkait 5. Pembuatan SP dan Jadwal 6. Pelaksanaan penyelamatan arsip 7. Berita acara penyelamatan arsip 8. Laporan kegiatan penyelamatan
3	Jangka waktu pelayanan	Sampai pekerjaan selesai
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan Penyelamatan Arsip Vital melalui alih media
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; A --> F[Web, Email, media sosial]; F --> C;</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 23 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana 4. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Mobil angkutan/ bak terbuka/ tertutup • Boks arsip • ATK • Aplikasi SIKD • Komputer • Alat komunikasi
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pelaksanaan penyelamatan kearsipan • Melaksanakan alih media arsip • Memahami teknis pengelolaan penyelamatan arsip • Mampu memberikan penjelasan terkait penyelamatan kearsipan

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
4	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Penyelamatan Arsip di wilayah rawan bencana alam
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	• Setelah Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas dan Surat permohonan Penyelamatan Arsip disetujui oleh Kepala Dinas maka akan segera ditindaklanjuti • Berita Acara • Daftar Arsip
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Mendapatkan sarana dan prasarana dalam penyelamatan arsip wilayah rawan bencana sesuai dengan standar, prosedur, dan kaidah kearsipan • Terselamatnya Arsip-arsip Vital
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah pekerjaan selesai

10. Layanan Penyusunan JRA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keputusan Bupati Tentang Penyusunan JRA OPD 2. Surat Perintah Tugas 3. Koordinasi dengan OPD terkait
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Koordinasi dengan OPD 2. penyusunan SK Bupati tentang Tim Penyusunan rancangan JRA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		3. Penyusunan draft awal pedoman Retensi Arsip diawali dengan pengumpulan referensi yang terkait dengan struktur organisasi fungsi 4. Penyampaian draft awal kepada OPD terkait 5. Rapat pembahasan draft pedoman Retensi Arsip 6. Penyusunan Notulen 7. Penandatanganan berita acara 8. Penandatanganan Kepala OPD dan Kepala LKD 9. Permohonan persetujuan draft yang ditandatangani Bupati/Setda kepada Kepala ANRI 10. Penetapan pedoman Retensi Arsip oleh Kepala ANRI 11. Penyusunan Perbub JRA dengan Bagian HUKUM
3	Jangka waktu pelayanan	Sampai pekerjaan selesai
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	• Surat Keputusan Bupati • Berita Acara • Perbub JRA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengguna pelayanan Kotak saran Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan Tindak lanjut Web,Email, media sosial

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perka ANRI No. 14 Tahun 2015 tentang Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Komputer • ATK
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan pengelolaan arsip • Memahami landasan hukum kearsipan • Memahami struktur organisasi fasilitatif/ substantif OPD
4	Pengawasan internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Penyusunan JRA
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang atau lebih

6	Jaminan pelayanan	Layanan Penyusunan JRA OPD terkait
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Mendapatkan sarana dan prasarana dalam penyusunan JRA OPD sesuai dengan standar, prosedur, dan kaidah kearsipan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	• Setelah pekerjaan selesai • Setiap ada permintaan Layanan penyusunan JRA akan ditindaklanjuti

11. Layanan Pengawasan Kearsipan Internal

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratan Pelayanan	1. Surat Keputusan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan internal 2. Penyusunan PKPKT Kabupaten Boyolali 3. Surat Perintah Tugas 4. Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan Internal 5. Pembentukan Jadwal Pengawasan Kearsipan Internal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyusunan PKPKT Kabupaten Boyolali Tahun 2021 2. Pembentukan Tim dan Rencana Kerja Pengawasan Kearsipan Daerah Kabupaten 3. Koordinasi awal pelaksanaan pengawasan kearsipan 4. Koordinasi lanjutan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal perangkat daerah 5. Penyampaian PKPKT dan jadwal pengawasan kearsipan internal terhadap perangkat daerah 6. Pengisian formulir pengawasan kearsipan 7. Konfirmasi dan verifikasi kelengkapan dokumen, data dukung/portopolio 8. Penyusunan RHAS (Risalah Hasil Audit Sementara) 9. Klarifikasi RHAS 10. Penandatanganan RHAS 11. Penilaian pengawasan kearsipan dengan mengisi form nilai audit (bentuk ms.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		excel) 12. Penyusunan laporan audit kearsipan melalui LAKI 13. Penyampaian konsep LAKI dan form nilai kepada ANRI untuk verifikasi sampling 14. Finalisasi LAKI
3	Jangka waktu pelayanan	Sampai pekerjaan selesai
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	• PKPKT Kabupaten Boyolali • Surat Keputusan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan Kabupaten Boyolali • Aplikasi ASKI • Berita Acara • Formulir Pengawasan Kearsipan Internal
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; A --> F[Web, Email, media sosial]; F --> C;</pre>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 6. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 7. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 8. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 9. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 10. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• Formulir • Aplikasi ASKI • ATK
3	Kompetensi pelaksana	• Memahami pengelolaan kearsipan sesuai dengan NSPK • Memahami Peraturan Kearsipan • Mampu menjalankan Aplikasi Pengawasan Kearsipan • Mempunyai sertifikat sebagai Tim Audit Pengawasan Kearsipan Internal • Mampu menjelaskan Teknis Kearsipan
4	Pengawasan internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Pengawasan Kearsipan Internal
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Tim, 1 (satu) Tim terdiri dari 3 (tiga) orang

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
6	Jaminan pelayanan	- Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam Daftar Arsip atau telah tertata - Layanan Pengawasan Kearsipan Internal di OPD terlaksana
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terjaminnya informasi arsip yang bersifat rahasia
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah pekerjaan selesai

12. Layanan Surat Masuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Boyolali (SIKD/ e-Surat Boyolali)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratan Pelayanan	1. Surat masuk dari instansi dan perseorangan 2. SK Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Boyolali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengadministrasi Umum Surat : - Menerima dan scan Surat Masuk - Menginput surat ,mencetak Kartu Kendali - mendistribusikan ke Kasubag Umpeg - Meneruskan Ke Kepala Dinas 2. Menerima dan Membaca Surat Masuk 3. Menerima, menelaah Surat dan Mendisposisi 4. Menerima, menelaah surat yang telah disposisi oleh kadinas Mendisposisi 5. Menerima, menelaah surat yang sudah didisposisi oleh sekdnas Mendisposisi 6. Menerima dan Menindaklanjuti surat yang sudah disposisi oleh kabad

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		Mendisposisi 7. Menerima dan Menindaklanjuti Disposisi 8. Mencetak Disposisi dan mendistribusikan Hasil Disposisi 50 (lima puluh) menit atau tergantung jumlah surat
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	• Tindaklanjuti dari surat masuk/ jawaban surat masuk • Surat tertata sistematis pada Aplikasi SIKD
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; F[Web, Email, media sosial] --> B;</pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• ATK • Printer • Komputer • Scanner
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan tentang pengelolaan kearsipan • Memahami teknis pengelolaan arsip • Mampu memberikan penjelasan secara teknis tentang kearsipan • Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD • Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan internal	• Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Surat Masuk (SIKD/ e-Surat Boyolali) • Penelitian berkas oleh atasan langsung dan Kasubbag TU • Input Data ke SIKD dilakukan oleh Pengadministrasi Umum

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang Pengadministrasi Umum
6	Jaminan pelayanan	• Surat masuk langsung diolah dan ditindaklanjuti • Surat tertata secara sistematis di Aplikasi SIKD
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan informasi terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah pekerjaan selesai

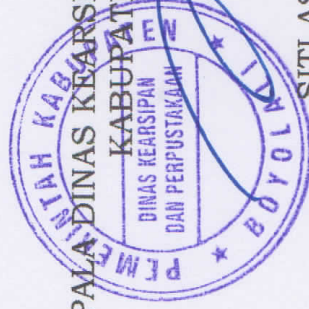
13. Layanan Surat Keluar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Boyolali (SIKD/ e-Surat Boyolali)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persayaratan Pelayanan	1. Surat Keluar ke instansi dan perseorangan 2. SK Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Boyolali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Membuat Konsep Surat Keluar dan pengetikan surat 2. Mengoreksi surat keluar dan membubui Paraf 3. Persetujuan dan penandatanganan surat keluar 4. Mengagendakan Surat Keluar dan memberikan nomor Surat Keluar 5. Pengadministrasi Umum melaksanakan : • Menerima dan menyetempelel serta scan surat keluar • Menginput surat ,mencetak Kartu Kendali • Mendistribusikan Surat Keluar Ke aplikasi SIKD
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit atau tergantung jumlah surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	• Surat keluar kepada instansi/perorangan • Surat tertata sistematis pada Aplikasi SIKD
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre>graph LR; A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran]; B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]; C --> D[Pimpinan dan Tim menganalisis dan menangani keluhan]; D --> E[Tindak lanjut]; F[Web, Email, media sosial] --> B;</pre>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
		6. Perbub Boyolali No. 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip 7. Perbub Boyolali No. 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas 8. Perbub Boyolali No. 21 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 9. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 10. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 11. Perbub Boyolali No. 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	• ATK • Printer • Komputer • Scanner
3	Kompetensi pelaksana	• Memiliki kewenangan tentang pengelolaan kearsipan • Memahami teknis pengelolaan arsip • Mampu memberikan penjelasan secara teknis tentang kearsipan • Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD • Mampu berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan internal	• Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Surat Keluar (SIKD/ e-Surat Boyolali) • Penelitian berkas oleh atasan langsung dan Kasubbag TU • Input Data ke SIKD dilakukan oleh Pengadministrasi Umum
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang Pengadministrasi Umum
6	Jaminan pelayanan	• Surat keluar dikirim secepatnya • Surat tertata secara sistematis di Aplikasi SIKD

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan informasi terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah pekerjaan selesai



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI

SITI ASKARIYAH

(CATATAN / KET: KOMPONEN KELOMPOK A WAJIB DIPUBLIKASIKAN).