



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Hasanudin No. 112 Telp. (0271) 734337, 739907 Fax. (0271) 734337

Website : dispersip.surakarta.go.id E-mail : dispersip@surakarta.go.id

SURAKARTA

Kode Pos 57132

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA SURAKARTA

NOMOR : KP.00/ 669 /IV/2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURAKARTA

TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURAKARTA

- 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 dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Surakarta Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:

1. Bidang Perpustakaan
 - a. SP Pelayanan pendaftaran anggota Perpustakaan On Line;
 - b. SP Pelayanan pendaftaran anggota Perpustakaan Offline;
 - c. SP Pelayanan peminjaman Bahan Pustaka;
 - d. SP Pelayanan pengembalian Bahan Pustaka;
 - e. SP Pelayanan Perpustakaan Keliling;
 - f. SP Permohonan pelayanan Pemutaran Audio / Film 6 Dimensi;
 - g. SP Pelayanan perpustakaan buku bergulir;
 - h. SP Pelayanan Pojok Baca Digital.

2. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 - a. SP Penyediaan informasi kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;
 - b. SP Pembinaan kearsipan;
 - c. SP Penyerahan arsip;
 - d. SP Pemindahan arsip;
 - e. SP Pelayanan Enkapsulasi Arsip pada Perangkat Daerah/BUMD/UPT/ORMAS/ORPOL;
 - f. SP Pelayanan Temu Balik Arsip in aktif dan Statis PD/BUMD/UPT/ORMAS/ORPOL;
 - g. SP Akuisisi arsip yang bernilai sejarah dan bernilai guna pada PD/BUMD/UPT/ORMAS/ORPOL/Perorangan;
 - h. SP Pengawasan internal kearsipan.

3. Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip
 - a. SP Layanan temu balik Arsip in aktif dan statis akibat bencana, perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan SP Pelayanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis;
 - b. SP Pelayanan enkapsulasi arsip akibat bencana, perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 05 April 2024

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



KENTIS RATNAWATI

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKOTA
 SURAKARTANOMOR : KP.00/669/IV/2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA SURAKARTA

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Anggota Perpustakaan Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengakses link yang tersedia 2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada link yang tersedia 3. Pemohon men-scan asli identitas yang berlaku (KTP/KIA/KK) 4. Pemohon men-scan asli foto berwarna ukuran 3x4 1(satu) lembar 5. Pemohon warga Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengakses link pendaftaran anggota perpustakaan yang tersedia 2. Mengisi data diri di form pendaftaran on line dan mengupload persyaratan 3. Mengambil Kartu Anggota di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai waktu yang telah ditetapkan melalui notifikasi yang diterima dan menunjukkan bukti pendaftaran
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/2
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Anggota Perpustakaan Offline

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Menunjukkan asli identitas yang berlaku (KTP/KIA/KK) 3. Warga Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi Formulir Pendaftaran 2. Petugas memverifikasi Formulir pendaftaran dan persyaratannya; 3. Petugas memasukkan data anggota ke aplikasi Slim Senayan 4. Petugas memfoto calon anggota baru 5. Petugas mencetak kartu anggota 6. Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Telepon : (0271) 743337 4. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 5. Email : dispersip@surakarta.go.id 6. Instagram : dispersip_surakarta 7. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 8. SP4N Laporan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/3
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Informasi nomor telepon peminjam
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan dan bahan Pustaka yang akan dipinjam; 2. Petugas memproses Peminjaman Bahan Pustaka (melalui aplikasi Slims Senayan); 3. Pemustaka menerima kembali Kartu anggota, bahan pustaka yang dipinjam.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bahan Pustaka yang dipinjam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 4. Customer Service 5. Telepon : (0271) 743337 6. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
		disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/4
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Anggota Perpustakaan Bahan Pustaka yang akan dikembalikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemustaka Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan dan bahan Pustaka yang akan dikembalikan; Petugas me-scan kartu anggota dan Bahan Pustaka (melalui aplikasi Slims Senayan); Pemustaka menerima kembali Kartu anggota.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Resi Transaksi Pengembalian Pinjaman Bahan Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Customer Service Telepon : (0271) 743337 Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 Email : dispersip@surakarta.go.id Instagram : dispersip_surakarta Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/5
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan; 2. Petugas memverifikasi Permohonan; 3. Pemohon menerima Surat Balasan terkait jadwal pelayanan perpustakaan Keliling; 4. Petugas melakukan persiapan 5. Pelaksanaan Perpustakaan Keliling.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 jam perlokasi
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpustakaan Keliling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/III/2023/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Permohonan Pelayanan Pemutaran Audio / Film 6 Dimensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Layanan Pemutaran Audio/Film 6 Dimensi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Surat Permohonan; Pengecekan jadwal pemakaian ruang 6 dimensi; informasi jadwal pemutaran Audio / Film 6 Dimensi.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Jadwal Pemutaran Audio / Film 6 Dimensi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: Pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Ruang Pemutaran 6 Dimensi 17. Lift 18. Guide block, selasar, kursi roda 19. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. SKP 4. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Perpustakaan Buku Bergulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan pelayanan perpustakaan buku bergulir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan 2. Petugas memverifikasi surat permohonan 3. Pemohon menerima surat balasan 4. Pemohon menerima droping buku, perjanjian kerjasama dan tanda terima
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu maksimal 3 hari kerja mulai dari surat permohonan diterima sampai droping buku
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku yang di dropping
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mengetahui ilmu tentang perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Ramah
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille 19. Kendaraan roda 2
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPUS/SP/II/2024/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pojok Baca Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Username dan password untuk mengisi buku tamu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka meminta arahan petugas untuk mengakses e-book
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	E-book
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perpustakaan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentangg Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Ramah 3. Sopan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Ruang Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Slims Senayan 16. Lift 17. Guide block, selasar, kursi roda 18. Perpustakaan braille
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 Jenis Pelayanan : Penyediaan Informasi Kearsipan Tingkat Daerah
 melalui JIKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Datang ke kantor Dispersip Kota Surakarta 2. Mendaftar pada aplikasi JIKN 3. Mengisi buku tamu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuka aplikasi JIKN 2. Mengakses informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Kearsipan Tingkat Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan;</p> <p>5. Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai bidang arsip 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti 7. jujur
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Jenis Pelayanan : Pembinaan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembinaan Arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OPD mengirimkan Surat Permohonan 2. Rapat Koordinasi 3. Membuat SK TIM Kepala Dinas 4. Membuat Surat Tugas 5. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 jam / OPD (tiga jam)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Arsip OPD yang tertata sesuai dengan Standar Kearsipan. 2. SDM yang memahami tentang Kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;</p> <p>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;</p> <p>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 57 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33.2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>15. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 045.1/1.16/Tahun 2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Jenis Pelayanan : Penyerahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	4. Surat Permohonan Penyerahan Arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	6. OPD/BUMD/UPT mengajukan surat permohonan penyerahan arsip; 7. Petugas memproses surat permohonan sesuai pengelolaan surat masuk; 8. Petugas mengecek Daftar Arsip dan Fisik Arsip 9. Petugas dan OPD/BUMD/UPT menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip; 10. Petugas menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang diserahkan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Jenis Pelayanan : Pемindahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	5. Surat Permohonan Pемindahan Arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	11. Unit Pengolah Arsip mengajukan surat permohonan pемindahan arsip; 12. Petugas memproses surat permohonan sesuai dengan pengelolaan surat masuk; 13. Petugas mengecek Daftar Arsip dan Fisik Arsip 14. Petugas dan Unit Pengolah Arsip menandatangani Berita Acara pемindahan arsip; 15. Petugas menyerahkan arsip ke Unit Kearsipan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang dipindahkan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapор
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/5
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Enkapsulasi Arsip Pada Perangkat Daerah/
 BUMD/UPT/ORPOL/ORMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan pelayanan Enkapsulasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah/ BUMD/UPT mengajukan surat permohonan pelayanan enkapsulasi; 2. Petugas memverifikasi surat permohonan dan memproses sesuai tata cara surat masuk; 3. Perangkat Daerah/BUMD/UPT menerima surat balasan berisi jadwal kunjungan dan hal yang harus disiapkan untuk pelaksanaan enkapsulasi 4. Pelaksanaan enkapsulasi arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang dienkapsulasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 Email : dispersip@surakarta.go.id 4. Instagram : dispersip_surakarta 5. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 6. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mengetahui ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Ramah
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Jenis Pelayanan : Layanan Temu Balik Arsip In Aktif dan Statis Perangkat Daerah/BUMD/UPT/ORMAS/ORPOL/PERORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang berisi nama peminjam arsip, Jenis Kelamin, Nama Perangkat Daerah/BUMD/UPT 2. Daftar Arsip yang dipinjam 3. Foto Copi KTP 4. Mengisi formulir peminjaman arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan; 2. Pemohon mengisi formulir dan buku peminjaman arsip; 3. Petugas memverifikasi surat permohonan; 4. Petugas melakukan pencarian arsip; 5. Petugas melakukan penggandaan arsip (jika arsip manual) dan menyerahkan kepada pemohon; 6. Pemohon menyerahkan arsip yang dipinjam.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang dipinjam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Teliti 7. Jujur
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Arsip 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda 16. <i>Head set</i> 17. <i>Alat baca micro reader</i> 18. <i>Layanan Preview film</i> 19. Katalog 20. Monitor daftar arsip
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 Jenis Pelayanan : Akuisisi Arsip yang Bernilai Sejarah dan Bernilai Guna
 Pada PD/BUMD/UPT/ORMAS/ORPOL/Perorangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Akuisisi Arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Unit Pengolah Arsip mengajukan surat permohonan akuisisi arsip; 2. Petugas memproses surat permohonan sesuai dengan pengelolaan surat masuk; 3. Petugas mengecek Daftar Arsip dan Fisik Arsip 4. Petugas dan Unit Pengolah Arsip menandatangani Berita Acara Akuisisi Arsip; 5. Petugas menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang diakuisisi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PPA/SP/II/2024/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 Jenis Pelayanan : Pengawasan Internal Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Perangkat Daerah/BUMD/UPT di Wilayah Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data sasaran pengawasan; 2. Menyusun jadwal dan membuat Surat Keputusan tentang pengawasan internal kearsipan; 3. Membuat nota dinas untuk mohon asman ke Walikota terkait SK Tim Pengawasan Internal Kearsipan; 4. Mengirimkan jadwal pengawasan internal kearsipan ke PD/ BUMD/UPT terkait; 5. Melaksanakan pengawasan internal kearsipan ke PD / BUMD/UPT terkait; 6. Menyusun laporan dan ekspose hasil pengawasan internal kearsipan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nilai hasil pengawasan internal kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPENA/SP/II/2024/1
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 Jenis Pelayanan : Layanan Temu Balik Arsip In Aktif dan Statis Akibat Bencana, Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang berisi nama peminjam arsip, Jenis Kelamin, Nama Perangkat Daerah, Daftar Arsip yang dipinjam 2. Foto Copi KTP/Kartu Mahasiswa/Paspor 3. Mengisi formulir peminjaman arsip
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan; 2. Pemohon mengisi formulir dan buku peminjaman arsip; 3. Petugas memverifikasi surat permohonan; 4. Petugas melakukan pencarian arsip; 5. Petugas melakukan penggandaan arsip (jika arsip manual) dan menyerahkan kepada pemohon; 6. Pemohon menyerahkan arsip yang dipinjam.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang dipinjam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Lapor
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Menguasai ilmu perpustakaan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti 7. Jujur
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas 7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Arsip 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda 16. <i>Head set</i> 17. <i>Alat baca micro reader</i> 18. <i>Layanan Preview film</i> 19. Katalog 20. Monitor daftar arsip
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DISPERSIP/BID_PERPENA/SP/II/2024/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Enkapsulasi Arsip Akibat Bencana, Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan pelayanan Enkapsulasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan pelayanan enkapsulasi; 2. Petugas memverifikasi surat permohonan dan memproses sesuai tata cara surat masuk; 3. Pemohon menerima surat balasan berisi jadwal kunjungan dan hal yang harus disiapkan untuk pelaksanaan enkapsulasi 4. Pelaksanaan enkapsulasi arsip
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip yang dienkapsulasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Customer Service 2. Telepon : (0271) 743337 3. Whatsapp Gateway : 0811-2535-588 4. Email : dispersip@surakarta.go.id 5. Instagram : dispersip_surakarta 6. Website Pengaduan ULAS: ulas.surakarta.go.id 7. SP4N Laporan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mengetahui ilmu kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Ramah
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan umum dan loket khusus disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Tunggu umum dan khusus disabilitas 8. Depo Arsip 9. Ruang Baca 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir roda 2 dan roda 4 13. Daftar arsip statis 14. Roll O-Pack 15. Guide block, selasar, kursi roda
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (alat pemadam api ringan) 8. CCTV 9. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun