



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pandanaran Nomor 167 Siswodipuran Boyolali, 57311,
Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276)322463, Fax. (0276) 322463,
e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id

KEPUTUSAN

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR : 000.832/0820 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN BOYOLALI

Plt. 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 penilain 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

15. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 128).

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 :

1. Layanan Pemusnahan Arsip;
2. Layanan Peminjaman Arsip;
3. Layanan Penyerahan Arsip (Arsip Statis dan Arsip Inaktif Retensi diatas 10 Tahun);
4. Layanan Konsultasi Kearsipan;
5. Layanan Pendampingan Pengelolaan Arsip;
6. Layanan Restorasi Arsip;
7. Layanan Alih Media Arsip;
8. Layanan Sirkulasi Perpustakaan;
9. Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan Remen Maos;
10. Layanan Koleksi Referensi;
11. Layanan Koleksi Anak;
12. Layanan Koleksi Difabel;
13. Layanan Konputer;
14. Layanan Kunjungan Perpustakaan;
15. Layanan Konsultasi Perpustakaan;
16. Layanan Perpustakaan Digital;
17. Layanan *Playground* (arena bermain anak);
18. Layanan Perpustakaan Keliling;
19. Layanan Hibah/Bantuan Buku.

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 28 Juni 2024.

Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN : Keputusan Plt. Kepala Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Boyolali

Nomor : 000.832/0820 TAHUN 2024

Tanggal : 28 Juni 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang Perpustakaan. Pelaksanaan tugas pokok tersebut didukung oleh 2 bidang sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

2. Bidang Perpustakaan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Kearsipan, diantaranya Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan, diantaranya Pengolahan Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Pemusnahan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. SK tim penilai arsip 2. Daftar Arsip Usul Musnah beserta Berita Acara 3. Dokumen hasil verifikasi arsip yang dapat dimusnahkan dari LKD 4. Daftar arsip musnah 5. Surat persetujuan pemusnahan dari Bupati Boyolali 6. SK tim pemusnahan 7. Notulensi dan dokumentasi kegiatan pemusnahan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan surat permohonan pendampingan pemusnahan arsip 2. Koordinasi jadwal pendampingan dan tim pendamping. 3. Rapat penilaian arsip usul musnah oleh OPD dan tim pendamping 4. Verifikasi arsip usul musnah oleh LKD 5. Persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati Boyolali 6. Kegiatan pemusnahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		arsip
3	Jangka waktu pelayanan	3 Hari kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Surat Ijin Pemusnahan Arsip dari Bupati Boyolali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan 2. Perbub Boyolali No. 63 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Mesin penghancur kertas
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip yang diserahkan langsung diolah sesuai dengan standar pengolahan arsip yang ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip yang dimusnahkan benar-benar telah melalui verifikasi dan sesuai dengan aturan pemusnahan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali

2. Layanan Peminjaman Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman arsip tertutup 2. Surat ijin peminjaman/reproduksi arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Arsip dari instansi/perorangan 2. Mengisi Buku Register Peminjaman dan menyerahkan bukti identitas 3. Ijin peminjaman arsip dari kepala LKD 4. Pencarian arsip yang hendak dipinjam 5. Peminjaman arsip untuk digunakan ditempat/digandakan (reproduksi arsip)
3	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Peminjaman arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
		2. Perbub Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Mesin penghancur kertas
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam Daftar Arsip atau telah tertata
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip yang ada merupakan arsip yang asli, autentik dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap ada permintaan layanan

3. Layanan Penyerahan Arsip (Arsip Statis dan arsip inaktif retensi diatas 10 tahun)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD 2. Daftar arsip statis 3. Surat Hasil Verifikasi dari LKD 4. Berita acara serah terima arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan lembaga pencipta arsip atau perorangan yang dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> 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. Verifikasi arsip yang akan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diserahkan baik daftar dan fisiknya oleh LKD</p> <p>3. Pembuatan surat keterangan hasil verifikasi yang ditandatangani Kepala Dinas Arpus.</p> <p>4. Pembuatan dan penandatanganan berita acara serah terima arsip.</p> <p>5. Kegiatan serah terima arsip yang telah diverifikasi</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Khasanah arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>1. Perbub Boyolali No. 43 Tahun 2020 Tanggal 21 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan</p> <p>2. Perbub Boyolali No. 63 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	4 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip dapat ditemukan kembali selama arsip tersebut ada dalam Daftar Arsip atau telah tertata
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip yang diserahkan ke LKD akan disimpan dan diolah sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		aturan yang berlaku, serta terjaminnya kerahasiaan isi informasi arsip dan fisik arsip.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap ada kegiatan penyerahan arsip

4. Layanan Konsultasi kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Form konsultasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengisi buku tamu, membawa surat pengantar/permohonan 2. Mengisi form konsultasi yang materi yang dibutuhkan 3. Petugas memberikan pengarah dan penjelasan 4. Rencana tindak lanjut
3	Jangka waktu pelayanan	60 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Jasa Konsultasi Kearsipan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 2. Perbub Boyolali No. 37 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Konsultan yang ramah dan sesuai kompetensi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas yang kompeten dibidangnya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali

5. 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 permohonan 2. Form konsultasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan Pendampingan Pengelolaan Arsip 2. Petugas menindaklanjuti surat permohonan, disampaikan kepada atasan. 3. Penjadwalan dan pembagian tim teknis 4. Surat balasan kepada pemohon tentang jadwal dan tim pendamping pengelolaan arsip. 5. Pendampingan pengelolaan arsip sesuai jadwal yang telah disepakati
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan hasil kondisi sebelum dan setelah pengelolaan arsip
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Perbub Boyolali No. 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif 2. Perbub Boyolali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi 3. Perbub Boyolali No. 63 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	1 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip yang diserahkan langsung diolah sesuai dengan standar pengolahan arsip yang ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas yang kompeten dibidangnya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi setelah kegiatan selesai

6. Layanan Restorasi Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Pencatatan pada register restorasi 3. Surat keterangan restorasi arsip.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat permohonan restorasi/perbaikan arsip, atau datang langsung ke LKD dan mengisi buku register dengan membawa arsip yang akan direstorasi 2. Petugas mengidentifikasi arsip yang akan direstorasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas membuat surat keterangan kondisi arsip yang direstorasi sekaligus tanda bukti untuk pengambilan arsip setelah direstorasi
3	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan perjanjian / persetujuan restorasi arsip
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Arsip yang telah direstorasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip tertata dan terjaga dengan baik sehingga SKPD pemilik arsip apabila membutuhkan arsipnya, dapat menemukan kembali dalam keadaan baik dan mudah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan fisik dan informasi arsip
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

7. Layanan Alih Media Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/ buku register 2. Berita Acara alih media
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Masy/Pengguna Layanan datang ke LKD membawa surat permohonan atau mengisi buku register 2. Petugas mengidentifikasi jenis arsip yang akan dialih media 3. Petugas membuat berita acara alih media dengan tanda tangan kedua belah pihak. 4. Proses alih media. 5. Menyerahkan kembali arsip dengan media asli berikut arsip hasil alih medianya.
3	Jangka waktu pelayanan	sesuai dengan perjanjian / persetujuan alih media
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Arsip Hasil Alih Media
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	3. Perda No. 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Arsip 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, scanner, hardisk
3	Kompetensi pelaksana	Arsipatis/Pranata kearsipan
4	Pengawasan internal	Kabid arsip
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Arsip tertata dan terjaga dengan baik sehingga SKPD pemilik arsip apabila membutuhkan arsipnya, dapat menemukan kembali dalam keadaan baik dan mudah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan fisik dan informasi arsip
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

8. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan "Remen Maos"
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang ke perpustakaan "Remen Maos" 2. Melakukan peminjaman maupun pengembalian buku kepada petugas/pustakawan dengan menyerahkan kartu anggota perpustakaan. 3. Petuga melakukan registrasi dengan scan barcode kartu anggota dan buku yang dipinjam atau yang dikembalikan.
3	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Buku
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, scanner, hardisk
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah dan komunikatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses Sirkulasi yang sesuai SOP
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 bulan sekali

9. Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan Remen Maos

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir 2. KTP/Tanda Pengenal lain 3. Foto
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di ruang layanan sirkulasi yang dilayani oleh petugas. 2. Calon anggota mengisi formulir 3. Apabila berkas sudah lengkap, diserahkan kepada petugas untuk kemudian di entri di komputer dan dicatat di Buku Anggota 4. Petugas entri data calon anggota dan print kartu

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit (tergantung antrian)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, printer
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pembuatan kartu KTA dapat dilayani secara langsung dan langsung jadi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan peralatan cetak yang aman dan sesuai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Triwulan

10. Layanan Koleksi Referensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	KTA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi buku tamu 2. Pemustaka dapat membaca koleksi referensi di ruang referensi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Bagi pemustaka yang tidak menemukan / mengetahui tempat bahan pustaka yang dituju dapat meminta bantuan petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit (tergantung antrian)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Koleksi referensi melalui proses verifikasi petugas
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan peralatan cetak yang aman dan sesuai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

11. Layanan Koleksi Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	KTA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi pemustaka anak yang membaca ditempat dapat langsung menuju rak tempat buku yang dikehendaki. Apabila belum mengetahui tempat buku yang dimaksud dapat menggunakan komputer penelusuran atau meminta bantuan petugas 2. Bahan pustaka yang telah selesai dibaca ditinggal di meja baca yang nantinya diambil petugas untuk dikembalikan ketempatnya 3. Bagi pemustaka anak yang meminjam dibawa pulang langsung menuju ke petugas sirkulasi untuk di proses
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Koleksi anak-anak sesuai dengan usia anak-anak.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi anak melalui proses verifikasi petugas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

12. Layanan Koleksi Difabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	KTA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka dengan kebutuhan khusus dapat mengakses koleksi buku dibagian rak buku khusus (braile) dan dapat dibantu oleh petugas 2. Peminjaman dapat dilakukan di ruang sirkulasi dibantu oleh petugas
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Koleksi difabel sesuai dengan kebutuhan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi difabel melalui proses verifikasi petugas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

13. Layanan Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	KTA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang ke perpustakaan 2. Mengisi buku tamu ruang computer 3. Pemustaka dapat menggunakan komputer yang tersedia dengan bijak
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Penggunaan computer secara gratis dan akses yang aman.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan penggunaan computer/alat kelistrikan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Triwulan

14. Layanan Kunjungan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan konsultasi perpustakaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan konsultasi atau datang langsung ke perpustakaan 2. Petugas akan menjadwalkan konsultasi dengan pustakawan yang bertugas
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah dan mendapatkan fasilitas edukasi tentang literasi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan akses fasilitas-fasilitas perpustakaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi setelah kegiatan selesai

15. Layanan Konsultasi Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan kunjungan perpustakaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kunjungan perpustakaan 2. Koordinasi jadwal kunjungan 3. Petugas mempersiapkan ruangan dan mendampingi kegiatan pembelajaran
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Konsultan yang ramah dan kompeten
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas yang profesional dan kompeten
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi setelah kegiatan selesai

16. Layanan Perpustakaan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Aplikasi i- Boyolali dan Remen Maos
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka dapat langsung mengakses perpustakaan digital iBoyolali ataupun aplikasi Remen Maos 2. Login dengan akun masing-masing 3. Pemustaka dapat langsung mencari buku yang diinginkan melalui kolom search
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Koleksi yang dapat diakses secara mandiri melalui aplikasi Remen Maos dan i-Boyolali
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi e book melalui proses verifikasi petugas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

17. Layanan Play Ground (Arena Main Anak)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	KTA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak-anak datang ke perpustakaan 2. Mengisi buku tamu arena main anak 3. Dapat menggunakan media main edukasi dengan pengawasan dari orang tua 4. Membereskan kembali mainan setelah digunakan.
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Permainan edukatif yang sesuai dengan umur anak-anak
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	APE yang ramah dan sesuai standar
8	Evaluasi kinerja pelaksana	7 (enam) bulan sekali

18. Layanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pusling
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan untuk mengundang perpustakaan keliling 2. Koordinasi jadwal dan petugas pusling 3. Kegiatan pusling dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Mobil Pusling, Koleksi Buku
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2-3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Perpustakaan keliling dengan fasilitas mobil pusling/bentor pusling dan pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi sesuai usia pembaca dan melalui proses seleksi petugas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 (enam) bulan sekali

19. Layanan Hibah/Bantuan Buku

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat permohonan permintaan hibah/bantuan buku 2. Petuga akan mengkoordinasikan bersama tim pustakawan dan bagian pengolahan buku 3. Jika permohonan disetujui dan buku yang akan dihibahkan tersedia maka dapat dilakukan kegiatan hibah dengan berita acara serah terima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	KTA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna pelayanan mengajukan pengaduan melalui kotak saran/pengaduan - Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan. - Pimpinan dan Tim menganalisa dan menangani keluhan. - Tindak lanjut
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK
3	Kompetensi pelaksana	Pustakawan/Pranata Perpustakaan
4	Pengawasan internal	Kabid Perpustakaan
5	Jumlah pelaksana	2-3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Bantuan buku yang layak baca
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi buku yang legal dan layak baca.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali

Ditetapkan di Boyolali

Pada tanggal 28 Juni 2024.

Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI



MARIEF GUNARTO

