



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jl. Lawu (Komplek Perkantoran Cangakan) Karanganyar No. Telp. (0271) 49632 Fax 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 067 / 12 TAHUN 2024

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR,

- 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 melalui Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 9);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11);
 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Memutuskan :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertujuan sebagai panduan bagi penyelenggara dalam meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Unit Pelayanan Bidang Kearsipan
 - a. Pembinaan Kearsipan;
 - b. Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis;
 - c. Akuisisi arsip yang bernilai sejarah dan bernilai guna;
 - d. Pengawasan internal kearsipan.
 2. Unit Pelayanan Bidang Perpustakaan
 - a. Pelayanan pendaftaran anggota Perpustakaan;
 - b. Pelayanan peminjaman Bahan Pustaka;
 - c. Pelayanan pengembalian Bahan Pustaka;
 - d. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
 - e. Permohonan pelayanan Ruang Audio Visual.

f. Pelayanan Permohonan Kunjungan di Perpustakaan

KEEMPAT : 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.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 14 Juni 2024

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR: 067/12 Tahun 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan
 Jenis Pelayanan : Pembinaan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1	persyaratan	Surat Permohonan Pembinaan Arsip
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OPD mengirimkan Surat Permohonan 2. Rapat Koordinasi 3. Membuat Surat Tugas 4. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan.
3	Jangka Waktu	Minimal 3 Jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	1. Arsip instansi yang tertata sesuai dengan Standar Kearsipan. 2. SDM yang memahami tentang Kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsaap : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus.karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi dan mampu berkoordinasi dengan baik
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Kegiatan evaluasi 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 7. Kendaraan 8. JRA 9. Kode klasifikasi arsip
11	Jumlah Pelaksana	9 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pembinaan kearsipan yang dilakukan di Perangkat Daerah dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Permintaan konsultasi pelayanan pembinaan kearsipan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan

Jenis Pelayanan : Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis

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. Petugas menyerahkan arsip yang dipinjam.
3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Arsip yang dipinjam oleh pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsaap : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway :0811 2634 333 6. Website :disarpus.karanganyarkab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. e-Mail :disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kearsipan 2. Menguasai ilmu Kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Telitian, cekatan, etika, dan integritas yang tinggi
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Kegiatan evaluasi 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. Daftar Arsip Inaktif dan Statis 7. Arsip Inaktif dan Statis
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan

Jenis Pelayanan : Layanan Akuisisi arsip yang bernilai sejarah dan bernilai guna

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 Akuisisi Arsip 2. Arsip yang akan diakuisisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Arsip yang diakuisisi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsaap : 0851-7699-9930

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway :08112634 333 6. Website :disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail :disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. Menguasai ilmu Kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Ketelitian, cekatan, etika, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Kegiatan evaluasi 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. Daftar Arsip Inaktif dan Statis 7. Arsip Inaktif dan Statis
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kearsipan

Jenis Pelayanan : Pengawasan internal kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1	persyaratan	Perangkat Daerah/BUMD/UPT di Wilayah Kab, Karanganyar
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 Bupati 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. 7. Melaporkan hasil pengawasan internal kearsipan
3.	Jangka Waktu	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Layanan	pengawasan internal kearsipan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsaap : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway :08112634 333 6. Website :disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail :disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang kearsipan 2. Menguasai ilmu Kearsipan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Tetelitian, cekatan, etika, dan integritas yang tinggi

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Kegiatan evaluasi 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. Kendaraan 7. JRA 8. Daftar klasifikasi arsip
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Kode etik 3. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 4. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Anggota Perpustakaan

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. Melampirkan Fotokopi/menunjukkan asli identitas yang berlaku (KTP/KIA/KK) 3. Warga Kabupaten Karanganyar
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 Inlislite 4. Petugas memfoto calon anggota baru 5. Petugas mencetak kartu anggota 6. Pemustaka menerima kartu anggota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perpustakaan
3.	Jangka Waktu	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsaap : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway :0811 2634 333 6. Website :disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail :disarpus.karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8.	Kompetensi pelaksana	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. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi 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 7. Ruang Tunggu umum 8. Ruang Baca umum 9. Ruang Baca Anak 10. Mushola 11. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 12. Area Parkir
		<ol style="list-style-type: none"> 13. Buku-buku atau koleksi bacaan 14. Mobil Perpustakaan Keliling 15. Aplikasi Otomasi Perpustakaan 16. Guide block, selasar, kursi roda 17. Ruang perpustakaan braille 18. Ruang Perpustakaan Anak
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data di pangakan data yang tersedia 2. backup data pada Aplikasi 3. Tersimpannya data sesuai standar 4. Backup data secara berkala 5. APAR (alat pemadam api ringan) 6. CCTV 7. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Peminjaman Bahan Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1	persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka memilih buku yang akan dipinjam di rak buku 2. Pemustaka menyerahkan bahan Pustaka yang akan dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan yang masih aktif 3. Petugas memproses dan melakukan pencatatan peminjaman bahan pustaka (melalui aplikasi); 4. Pemustaka menerima kembali Kartu anggota, dan bahan pustaka yang dipinjam
3	Jangka Waktu	3 Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Bahan Pustaka yang dipinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsapp : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
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. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan intranet/internet 3. Almari/Rak Arsip 4. Ruang Pelayanan umum loket peminjaman 5. Ruang Tunggu umum 6. Ruang Baca umum 7. Ruang Baca Anak 8. Mushola 9. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 10. Area Parkir 11. Buku-buku atau koleksi bacaan 12. Mobil Perpustakaan Keliling 13. Aplikasi Otomasi Perpustakaan 14. Guide block 15. Ruang perpustakaan braille 16. Ruang Perpustakaan Anak 17. Alat Peraga Edukatif
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data di pangalan data yang tersedia 2. backup data pada Aplikasi 3. Tersimpannya data sesuai standar 4. Backup data secara berkala 5. APAR (alat pemadam api ringan) 6. CCTV 7. Jalur Evakuasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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	Membawa bahan pustaka yang dipinjam
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka Menyerahkan bahan Pustaka yang akan dikembalikan; 2. Petugas me-scan barcode Bahan Pustaka melalui aplikasi otomasi perpustakaan 3. Pengembalian selesai
3	Jangka Waktu	3 Menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	bukti transaksi pengembalian pinjaman bahan pustaka
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsapp : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
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. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi manajemen
10	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan intranet/internet 3. Almari/Rak Arsip 4. Ruang Pelayanan umum loket pengembalian 5. Ruang Tunggu umum 6. Ruang Baca umum 7. Ruang Baca Anak 8. Mushola 9. Toilet pria dan wanita, toilet khusus disabilitas 10. Area Parkir 11. Buku-buku atau koleksi bacaan 12. Mobil Perpustakaan Keliling 13. Aplikasi Otomasi Perpustakaan 14. Guide block 15. Ruang perpustakaan braille 16. Ruang Perpustakaan Anak
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data di pangkalan data yang tersedia 2. backup data pada Aplikasi 3. Tersimpannya data sesuai standar 4. Backup data secara berkala 5. APAR (alat pemadam api ringan) 6. CCTV 7. Jalur Evakuasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelayanan perpustakaan keliling 2. Surat Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling berdasarkan jadwal yang sudah dibuat atau dari Surat Permohonan perpustakaan keliling yang sudah diverifikasi petugas; 2. Petugas melakukan persiapan Mobil perpustakaan keliling dan Bahan pustaka yang sesuai dengan lokasi perpustakaan keliling yang akan dikunjungi 3. Melapor kepada pihak yang dikunjungi 4. Pelaksanaan Perpustakaan Keliling. 5. Meminta Cap dan Tandatangani Pihak Sekolah Sebagai Laporan
3	Jangka Waktu	Minimal 3 Jam perlokasi
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Penyediaan Bahan Bacaan di Lokasi perpustakaan Keliling
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsapp : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengemudikan kendaraan roda 4 & Mempunyai Surat Izin Mengemudi Minimal A bagi supir 2. Menguasai medan tempat-tempat di kabupaten karanganyar bagi supir 3. Menguasai komputer/aplikasi 4. Menguasai ilmu perpustakaan 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan baik 7. Disiplin 8. Teliti
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi manajemen
10	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda 4 Pengangkut Bahan Pustaka 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet 4. Box tempat bahan pustaka 5. Buku-buku atau koleksi bacaan 6. Karpas 7. ATK

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Audio Visual

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 buku tamu yang telah disediakan di ruang 2. Memenuhi batasan usia menonton dan jenis film yang diputar 3. Menjadi Anggota perpustakaan dibuktikan dengan membawa kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang sebelum pemutaran film dimulai 2. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu pada kiosk pada tab anggota dengan mengisikan nomor anggota perpustakaan 3. Pemustaka masuk ruangan menunggu film dimulai dan tidak diperkenankan membawa makanan atau minuman 4. Pemustaka menonton film di Ruang Audio Visual 5. Pemutaran film selesai 6. Pemustaka keluar Ruang Audio Visual
3	Jangka Waktu	2 menit diluar durasi pemutaran film
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan menonton film
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsapp : 0851-7699-9930 4. Faximili : 0271-495305

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
8	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mampu mengoperasikan sondsystem 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Disiplin 6. Teliti
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan film yang akan diputar 2. Komputer 3. set perlengkapan bioskop 4. Media sosialisasi dan pengumuman 5. ATK
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 5. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 6. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman 2. Jalur Evakuasi 3. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran 4. P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Setiap saat dan berkala 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perpustakaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan di Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat permohonan kunjungan di Perpustakaan 2. Menyiapkan pemustaka 3. Berkoordinasi pelaksanaan kunjungan perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang ke Perpustakaan 2. Pengelola perpustakaan atau yang ditunjuk mengisi buku tamu atau kunjungan perpustakaan 3. Pemustaka menerima layanan perpustakaan sesuai dengan permohonan atau hasil koordinasi
3	Jangka Waktu	1 – 2 jam
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan : Customer Service 2. Telepon : 0271-495632 3. Whatsapp : 0851-7699-9930

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Faximili : 0271-495305 5. SMS Gateway : 0811 2634 333 6. Website : disarpus.karanganyarkab.go.id 7. e-Mail : disarpus@karanganyarkab.go.id 8. SAPAMAS : 0811 2634 333
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
8	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai komputer/aplikasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Disiplin 5. Teliti
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Perpustakaan 3. Pustakawan Ahli 4. Kegiatan evaluasi manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Pustaka yang berupa buku 2. Komputer 3. Set perlengkapan perpustakaan 4. ATK
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area yang atau lokasi yang aman dan nyaman 2. Jalur Evakuasi 3. Alat pemadam kebakaran 4. P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap saat dan berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR



NURHAYATI