

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN ALIH MEDIA ARSIP
PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

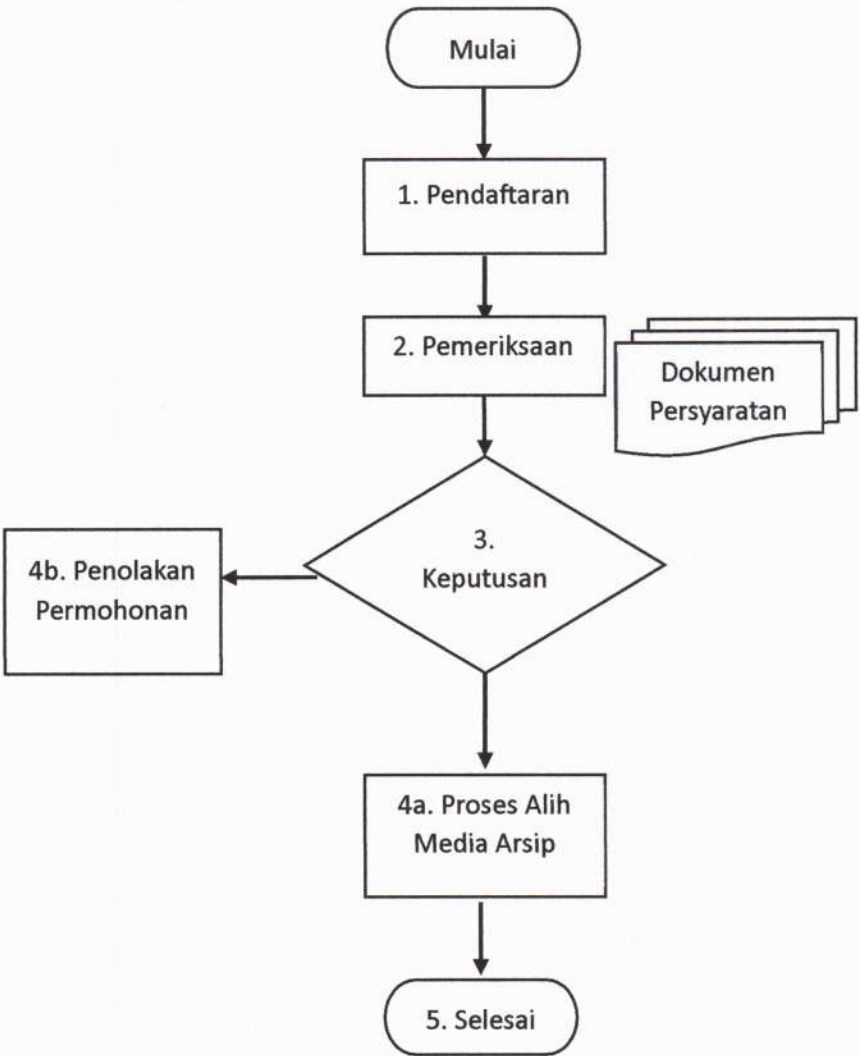
A. PENDAHULUAN

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut maka Dinas Kearsipan melayani alih media arsip dari masyarakat atau instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera selatan. Dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut proses layanan dimulai dari tahap pendaftaran dengan surat permohonan dan/atau surat keterangan, proses alih media hingga tahap pengembalian arsip yang telah dialih media. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan alih media arsip, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera selatan sebagai Unit Kerja yang memberi Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas. Standar Pelayanan ini sebagai pedoman masyarakat pengguna yang akan mendapatkan layanan alih media arsip yang meliputi antara lain persyaratan, tata cara, dan proses dalam pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Alih Media Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Komponen Penyampaian Layanan	
1	Persyaratan	Persyaratan Alih Media Arsip Sebagai Berikut : a. Surat Permohonan atas nama Pribadi, Badan, Lembaga, dan Universitas b. Menunjukkan KTP

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1. Pendaftaran] 1 --> 2[2. Pemeriksaan] 2 --> 3{3. Keputusan} 3 --> 4b[4b. Penolakan Permohonan] 3 --> 4a[4a. Proses Alih Media Arsip] 4a --> 5([5. Selesai]) </pre> Keterangan Bagan : 1. Pendaftaran permohonan alih media 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, serta mengisi buku layanan dan formulir alih media arsip. 3. Keputusan. 4. 4a. Persyaratan lengkap petugas di Bidang Pengelolaan Seksi Preservasi Arsip akan melakukan alih media sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku. 4b. Persyaratan tidak lengkap maka permohonan Alih Media ditunda dan diberi waktu untuk pendaftaran ulang. 5. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 10 menit verifikasi permohonan. b. Alih Media Arsip dilayani selama jam layanan berlangsung. c. Alih media arsip maksimal 5 menit setiap 1 lembar arsip
4	Tarif/Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk layanan	Arsip dalam bentuk media elektronik
6	Penanganan Pengaduan,	a. Datang langsung ke Ruang Layanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

	Saran, dan Masukan/apresiasi	b. Mengirim Surat ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Jl Demang Lebar Daun No. 4863 c. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) d. Email : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com e. Keluhan/Pengaduan f. Kotak Pengaduan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Responsivitas pengaduan : 3 (Tiga) hari kerja penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B	Komponen Standar Pelayanan	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Preservasi Arsip Statis; e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi; f. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 51). g. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 Nomor 22).

2	Sarana dan Prasarana, Fasilitas atau	a. sarana dan prasarana • Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC) • Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah; • Jaringan internet; • Computer dan Printer; • Scanner standar preservasi arsip; • Telepon; • Lemari dokumen; • Lemari karantina berkas; • Meja; • Kursi; • Alat tulis kantor; • Toilet umum; b. Fasilitas pendukung • Pojok baca /Perpustakaan mini dan bahan bacaan; • Ruang ibadah (Musholla); • Area merokok; • Televisi; • Air minum; • Kotak pengaduan; • Stap lobby/receptionis; • Tabung pemadam api; • Penunjuk jalur evakuasi b. Security
3	Kompetensi pelaksanaa	a. Arsiparis : terampil mahir , penyelia , ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya b. Pengelola arsip : tenaga bantu , dan tenaga teknis
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas. b. Pengendalian dilakukan oleh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 s.d 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, dan didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; b. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.

7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Adanya jaminan ruang layanan aman dan nyaman. b. Adanya kenyamanan dengan dijaga satpam / security c. Adanya SOP Dinas Kearsipan provinsi Sumatera Selatan d. Terdapat tabung pemadam api di Lokasi e. Tempat parkir kendaraan yang luas f. Ketersediaan loker penitipan barang dan kunci pengaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi penilain kinerja pegawai (ekin) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait orientasi pelayanan, komitmen , inisiatif kerja, dan Kerjasama