

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN FASILITASI NARASUMBER
PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATRA SELATAN

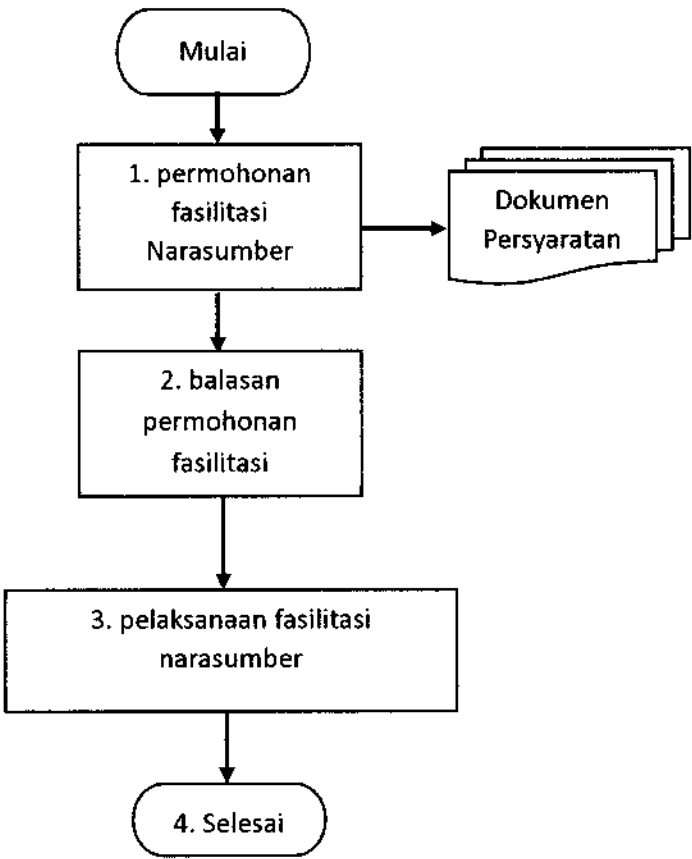
A. PENDAHULUAN

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut maka Dinas Kearsipan melayani fasilitasi narasumber dari masyarakat atau instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatra selatan. Dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut proses layanan dimulai dari tahap pengajuan surat permohonan, proses penentuan narasumber hingga tahap penunjukkan narasumber. 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 fasilitasi narasumber, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra 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 fasilitasi narasumber yang meliputi antara lain persyaratan, tata cara, dan proses dalam pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Ahli Media Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
a	Komponen Penyampaian Layanan	
1	Persyaratan	Persyaratan Fasilitasi narasumber Sebagai Berikut: e. Surat Permohonan atas nama Pribadi, Badan, Lembaga, dan Universitas f. Menunjukkan KTP

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[1. permohonan fasilitasi Narasumber] A --> B[Dokumen Persyaratan] A --> C[2. balasan permohonan fasilitasi] C --> D[3. pelaksanaan fasilitasi narasumber] D --> E([4. Selesai]) </pre> Keterangan Bagan : 10. Pengajuan permohonan fasilitasi narasumber 11. balasan permohonan fasilitasi. 12. pelaksanaan fasilitasi narasumber Jika persyaratan lengkap dan kegiatan Fasilitasi narasumber tidak padat maka permohonan dapat diterima kemudian proses penentuan narasumber sesuai kompetensi langsung dilaksanakan. 3b. Jika persyaratan tidak lengkap atau persyaratan lengkap namun kegiatan Fasilitasi narasumber padat, maka permohonan Fasilitasi narasumber dilakukan penyesuaian waktu 13. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	g. Maksimal 10 menit verifikasi permohonan. h. Penentuan narasumber sesuai kompetensi dilayani selama jam layanan berlangsung. i. Fasilitasi narasumber arsip maksimal 2 hari
4	Tarif/Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk layanan	SDM yang sesuai kompetensi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	g. Datang langsung ke Ruang Layanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan h. Pengirim Surat ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan

		Jl Demang Lebar Daun No. i. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) j. Email : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com k. Keluhan/Pengaduan l. Kotak Pengaduan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan Responsivitas pengaduan : 3 (Tiga) hari kerja penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
B.	Komponen Standar Pelayanan	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis b. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatra Selatan Tahun 2014 Nomor 18); c. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatra Selatan Tahun 2015 Nomor 39) d. Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian-Uraian Dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	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 • 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/resepsionis; • Tabung pemadam api; • Penunjuk jalur evakuasi g. Security
3.	Kompetensi pelaksanaa	g. Arsiparis : terampil mahir , penyelia n , ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya h. 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 pelaksanaan	Maksimal 2 s.d 4 orang
6	Jaminan pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi 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 Sumatra 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 pelaksanaan	a. Survei kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi penilaian kinerja pegawai pegawai (ekin) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait orientasi pelayanan , komitmen , inisiatif kerja, dan Kerjasama