

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN FASILITASI AKUISISI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
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 fasilitasi pendampingan pengelolaan arsip dari masyarakat atau instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut proses layanan dimulai dari pengajuan dengan surat permohonan, proses penjadwalan fasilitasi pendampingan pengelolaan hingga tahap penyampaian jawaban permohonan. 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 pendampingan pengelolaan 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 fasilitasi pendampingan pengelolaan arsip yang meliputi antara lain persyaratan, tata cara, dan proses dalam pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Fasilitasi Akuisisi dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Statis

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Komponen Penyampaian Layanan	
1	Persyaratan	Persyaratan Fasilitasi Akuisisi dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Statis sebagai berikut : c. Surat Permohonan atas nama Pribadi, Badan, Lembaga, dan Universitas. d. Dokumen kelengkapan akuisisi

		f. Jawaban Fasilitas pendampingan pengelolaan arsip maksimal 5 hari
4	Tarif/Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk layanan	Arsip Statis yang tertata sesuai NSPK
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	a. Datang langsung ke Ruang Layanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan b. Pengirim 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 Standart 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 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). e. 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; • Komputer dan printer • Telepon/HP; • 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; • Staf lobby/resepsionis; • Tabung pemadam api; • Penunjuk jalur evakuasi • Security
3	Kompetensi pelaksanaa	c. Arsiparis : terampil, mahir , penyelian , ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya d. 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 Sumatera Selatan d. Terdapat tabung pemadam api di Lokasi e. Tempat parkir kendaraan yang luas; f. Ketersediaan Lemari Penyimpanan Arsip (<i>Roll Opack</i>) pada Depo Statis.
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