

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KONSULTASI ATAU BIMBINGAN KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN PROV. SUMATRA SELATAN

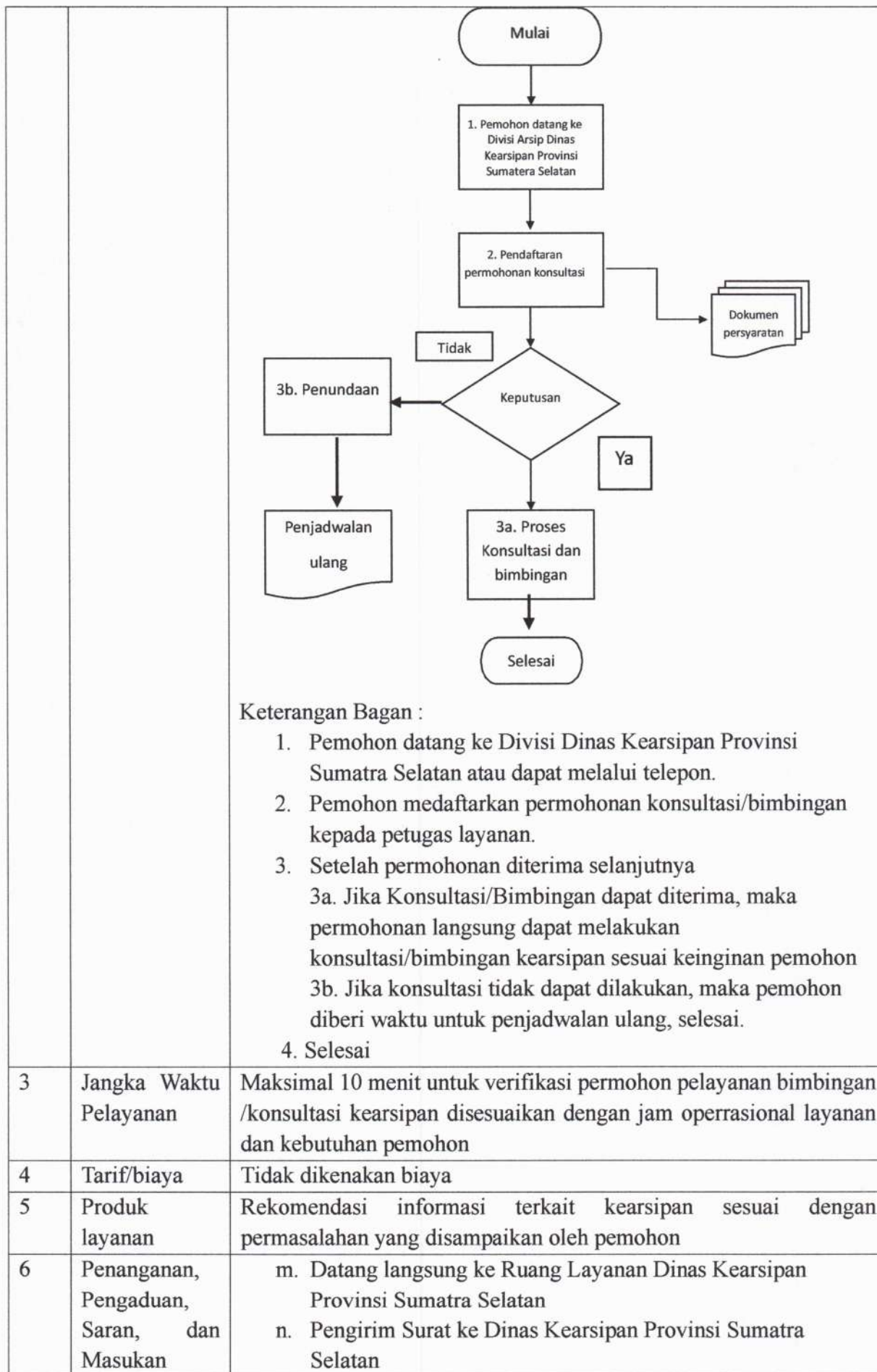
A. PENDAHULUAN

Dinas Kearsipan Sumatra Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan. Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut maka Dinas Kearsipan melayani Konsultasi atau Bimbingan Kearsipan pada Masyarakat, LKD dan instansi lain ataupun instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatra Selatan. Dalam penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan kearsipan tersebut, proses layanan dimulai dari surat permintaan sampai dengan tahap penyelesaian konsultasi dan bimbingan ke Kantor Dinas Kearsipan maupun datang langsung ke kantor Dinas Kearsipan. Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan konsultasi dan bimbingan kearsipan, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan menetapkan Standar Pelayanan. Standar Pelayanan ini sebagai tolak ukur penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas dalam pemberian pelayanan yang berfungsi untuk mengefektifkan proses dalam pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Konsultasi atau Bimbingan Kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Komponen Penyampaian Layanan	
1.	Persyaratan	Persyaratan layanan konsultasi/bimbingan kearsipan sebagai berikut. 1. Menunjukkan KTP atau Identitas lainnya 2. Surat Permohonan atas Nama Pribadi 3. Surat Keterangan dari Lembaga atau instansi swasta/pemerintah (Penelitian yang dibiayai oleh APBN/APBD tidak perlu surat keterangan penelitian) Yang berhak mendapat layanan konsultasi/bimbingan kearsipan : 1. Pegawai OPD Se Provinsi Sumatera Selatan 2. Unit Kearsipan 3. Unit Pengelolaan Arsip 4. Masyarakat umum dengan domisili Kota Palembang 5. Instansi swasta dan ormas orpoi di lingkungan Kota Palembang
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	



		Jl Demang Lebar Daun o. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) p. Email : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com q. Keluhan/Pengaduan r. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. 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 c. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatra Selatan Tahun 2014 Nomor 18); d. 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) e. Pergub 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

		• Perpustakaan dan bahan bacaan; • Ruang ibadah (Musholla); • Area merokok; • Televisi; • Air minum; • Kotak pengaduan; • Step lobby/ramp; • Tabung pemadam api; • Penunjuk jalur evakuasi • Security
3.	Kompetensi pelaksanaa	a. Arsiparis : terampil mahir , penyelia n , ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya b. Pengelola arsip : pranata produksi arsip, pranata restoran arsip tenaga bantu , dan tenaga teknis
4.	Pengawasan Internal	a.Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan Langsung hingga Kepala Dinas b.Pengendalian dilakukan oleh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5.	Jumlah pelaksanaan	Maksimal 6 s.d 7 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 2 personel c.Adanya SOP Dinas Kearsipan provinsi Sumatra Selatan d.Terdapat tabung pemadam api di Lokasi yang telah ditentukan oleh badan penanggulangan bencana daerah (BPBD) kota provinsi sumatra Selatan 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 penilai n kinerja pegawai pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait orientasi pelayanan , komitmen , inisiatif kerja, dan Kerjasama