

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN MAGANG/PKL

PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATRA 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 layanan magang/PKL dari instansi pemerintahan dan instansi pendidikan. Dalam penyelenggaraan pelayanan magang/PKL tersebut proses layanan dimulai dari tahap pendaftaran dengan surat dari instansi yang bersangkutan sampai dengan penyelesaian magang/ PKL Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih pasti serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan magang/PKL, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai Unit Kerja yang memberi Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan Magang/PKL dengan persyaratan tata cara dan proses dalam pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Magang/PKL

No	KOMPONEN	URAIAN
a.	Komponen Penyampaian layanan	
1	Persyaratan	Persyaratan layanan PKL dan Magang sebagai berikut: 1. Menunjukkan KTP/KTM/Kartu Pelajar IDS, 2. Surat permohonan ijin PKL/Magang dari instansi, akademisi, Lembaga.

2	Sistem Mekanisme, Dan Prosedur	<pre> graph TD 1([1. Mulai]) --> 2[2. Pendaftaran] 2 --- DP[Dokumen Persyaratan] 2 --> 3a{3a. Keputusan} 3a --> 4a[4a. Penyelesaian Administrasi Magang] 4a --> SP[Surat Persetujuan] SP --> 5([5. Selesai Finish]) 3a --> 3b{3b. Keputusan} 3b --> 4b[4b. Penyelesaian Administrasi Magang] 4b --> SPen[Surat Penolakan] SPen --> 5 </pre> Keterangan Bagan : 1. Mulai 2. Pemohon datang ke Divisi Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan dengan membawa persyaratan yang ditentukan. 3. Pendaftaran permohonan Magang/PKL. langsung dilakukan pemeriksaan oleh petugas layanan. 3a. Jika permohonan Magang/PKL lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut, selanjutnya langsung pelaksanaan magang/PKL 3b. Jika masih ada kekurangan dokumen persyaratan, maka mohon dikembalikan permohonan kepada 4. Penyelesaian administrasi magang/PKL. 4.a Jika izin magang/PKL disetujui instansi maka akan diberikan surat balasan persetujuan untuk magang/PKL untuk selanjutnya pelaksanaan magang/PKL hingga selesai pada waktu yang ditentukan 4.b Jika izin magang/PKL ditolak maka akan diberikan pemberitahuan/balasan berupa penolakan izin pelaksanaan magang/PKL. 5. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja
4	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Layanan dan bimbingan Magang/PKL melalui pengolahan arsip dengan didampingi arsiparis

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	• Datang langsung ke Ruang Layanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan • Pengirim Surat ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan Jl Demang Lebar Daun No. 4863 Palembang • Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) • Email : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com • Keluhan/Pengaduan • 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 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatra Selatan Tahun 2015 Nomor 39) d. Pergub Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian-Uraian Dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan.
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 • 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 pelaksanaan	e. Arsiparis : terampil mahir , penyelia n , ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya f. Pengelola arsip : pranata produksi arsip, pranata restoran 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 6 s.d 7orang
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 perpustakaan dan kearsipan kota 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 penilaian kinerja pegawai pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait orientasi pelayanan , komitmen , inisiatif kerja, dan Kerjasama