

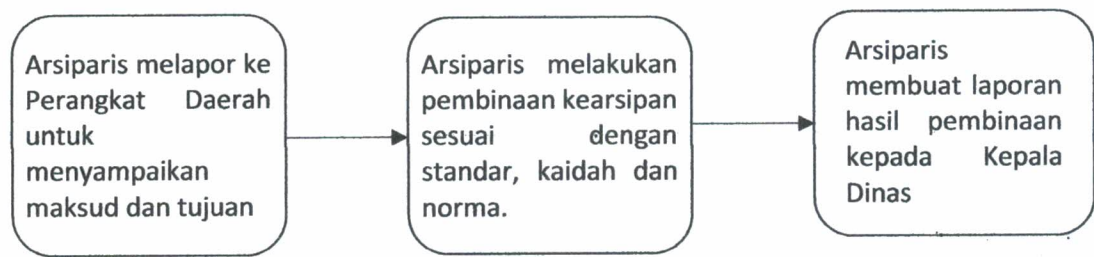
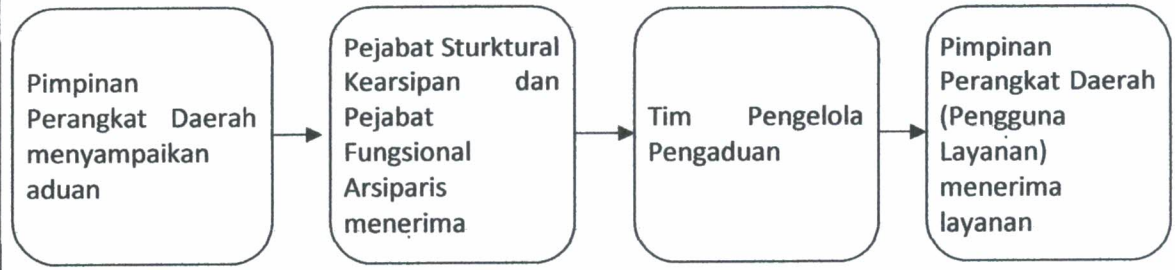
Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; e. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; f. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tata Naskah Dinas 2. Kode Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Surat Perintah Tugas 5. SPPD 6. SK Pembinaan Kearsipan 7. Laptop / Komputer 8. ATK
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan Kearsipan 2. Menguasai Penataan Arsip Dinamis dan Arsip Statis 3. Menguasai Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural Kearsipan 2. Pejabat Fungsional Arsiparis
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 (dua) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Permintaan konsultasi pembinaan kearsipan di Perangkat Daerah yang di berikan cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan di berikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pembinaan kearsipan yang dilakukan di Perangkat Daerah dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Permintaan konsultasi pelayanan pembinaan kearsipan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Arsiparis dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Evaluasi standar pelayanan permintaan konsultasi pembinaan kearsipan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan permintaan konsultasi pembinaan kearsipan

SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Pelayanan Konsultasi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Keputusan Gubernur
	b. Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan
	c. Surat Tugas Kadis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Arsiparis melapor ke Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan] --> B[Arsiparis melakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan standar, kaidah dan norma.] B --> C[Arsiparis membuat laporan hasil pembinaan kepada Kepala Dinas] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 30 menit Konsultasi : Disesuaikan dengan kondisi di lapangan
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Pembinaan dalam Penataan Kearsipan di Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Struktural Kearsipan dan Pejabat Fungsional Arsiparis 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : Kasi Pembinaan 0813 5038 8158 4) Telepon : 0813 5038 8158 5) Email : wasbinasik2017@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan aduan] --> B[Pejabat Struktural Kearsipan dan Pejabat Fungsional Arsiparis menerima] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pimpinan Perangkat Daerah (Pengguna Layanan) menerima layanan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja