

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 nomor 113); Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip Komputer/laptop Kuesioner Pedoman Peraturan Kearsipan Peraturan tentang Pengawasan Buku Kerja ATK
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang - undangan Tentang Kearsipan Memahami Peraturan Kepala ANRI Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Memahami konsep dasar metodologi pengawasan. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah .
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural Kearsipan Pejabat Fungsional Arsiparis
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 (dua) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Permintaan konsultasi pengawasan kearsipan di berikan cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan 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> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi pengawasan kearsipan yang dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Permintaan konsultasi pengawasan kearsipan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Fungsional Arsiparis dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Evaluasi standar pelayanan permintaan konsultasi pengawasan kearsipan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan permintaan konsultasi pembinaan kearsipan

SEKSI PENGAWASAN 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[Pejabat Struktural Kearsipan dan Pejabat Fungsional Arsiparis mendatangi Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan] --> B[Arsiparis melakukan pengawasan kearsipan sesuai dengan standar, kaidah dan norma.] B --> C[Arsiparis membuat laporan hasil pengawasan 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 Konsultasi Pengawasan 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 : Kabid Wasbinasik 0812 5610 009 4) Telepon : 0812 5610 009 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 pengaduan] 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