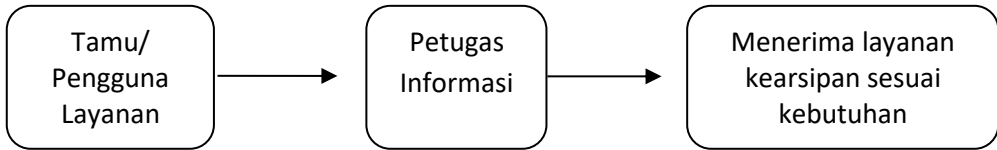


PELAYANAN AKSES ARSIP

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Tugas b. Tanda pengenal/identitas
2.	Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan kearsipan sesuai kebutuhan] </pre> <p>Prosedur :</p> <p>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima layanan dari Petugas pada Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip</p>
3.	Waktu Layanan Akses Arsip
	Senin s.d Jum'at (sesuai Jam Kerja) Sabtu – Minggu (Libur)
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Jasa Kearsipan berupa :
	a. Layanan baca (<i>reading</i>) arsip; b. Layanan dengar (<i>audio</i>) arsip; dan c. Layanan pandang dengar (<i>audio visual</i>) arsip.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan g. Peraturan Gubernur Nomor : 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang baca, ruang galeri, dan ruang audio visual

	b. Tempat parkir c. Komputer, WIFI public
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5.	Jumlah Petugas
	6 (enam) Arsiparis dan 5 (lima) Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Arsiparis dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

YULINE MARHAENI, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630707 198303 2 019