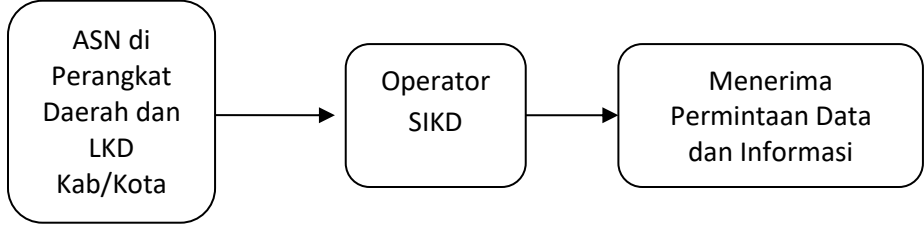
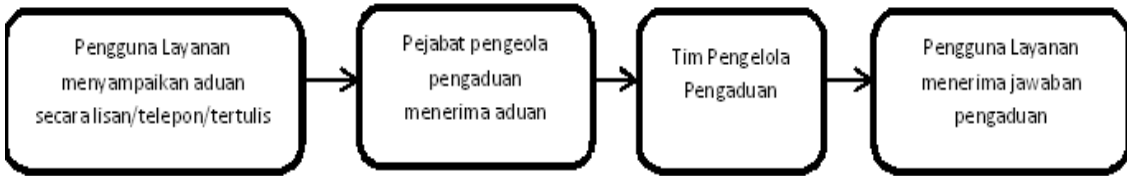


- SEKSI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

2. Pelayanan Data, Laporan, dan Informasi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Kepala Dinas b. Surat permintaan data, informasi c. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[ASN di Perangkat Daerah dan LKD Kab/Kota] --> B[Operator SIKD] B --> C[Menerima Permintaan Data dan Informasi] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai di Perangkat Daerah menuju ke Operator SIKD b. Menyampaikan permintaan data dan informasi c. Menyampaikan surat permintaan data dan informasi d. Menerima data/informasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Data, Informasi, dan Aplikasi SIKD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081256513609 4) Telepon : (0561) 762096 5) Faximile : (0561) 761845 6) Email : wasbinasik2017@gmail.com 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 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.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Lembaran Negara Nomor 5071);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);4. Keputusan Menteri PAN & RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan;8. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Aplikasi SIKD
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Mengetik dengan cepat3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan;2. Kepala Seksi Sistem Informasi Kearsipan;3. Operator SIKD/Pengelola Surat
5.	Jumlah Pelaksana
	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan data dan informasi yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan2. 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
	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Permintaan data dan informasi dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan2. Evaluasi standar pelayanan permintaan data dan informasi senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan permintaan data dan informasi.