

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Jasa Kearsipan (penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip)	Nomor Dokumen Revisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/48/DISPUSPAN/2026 : II-08 Januari 2026 : 08 Januari 2026
---	---	--	--

Unit Kerja : Bidang Kearsipan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) Meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Surat Pengajuan Permintaan Jasa Kearsipan 2. SK Tim 3. Struktur Organisasi 4. Tugas Pokok Fungsi Organisasi 5. Menyiapkan sarana prasarana pengolahan arsip
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pembentukan Tim Pengolah Arsip 2. Penyusunan Rencana Kerja 3. Penyediaan sarana prasarana 4. Pemilahan arsip dan non arsip 5. Pemberkasan arsip 6. Deskripsi Arsip 7. Pembuatan Daftar Arsip 8. Penyusunan dan Penataan Arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan volume arsip
4.	Biaya/Tarif	Sesuai jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan
5.	Produk Pelayanan	Penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip
6.	Penanganan , Pengaduan, Saran dan Masukan	- datang langsung (Jl.Sei Sesayap Komplek Islamic Center Kelurahan Kampung Empat) - melalui website (www.dispuspan.tarakankota.go.id) - melalui IG (disarpusda_tarakan) - melalui facebook (dispuspan) - melalui youtube (@dinasperpustakaanankearsi1168) - melalui SP4N LAPOR (lapor.go.id)

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) Meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Permendagri No 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah.

		5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Persetujuan Pemusnahan Arsip 7. Peraturan Kepala ANRI No 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah dinas 8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer, Printer, ATK; 2. Sarana pemusnahan disediakan oleh pemilik arsip.
3.	Kompetensi Pelaksanan	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui standar teknis pengolahan arsip
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Sub Koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 4 (empat) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memudahkan penemuan kembali arsip 2. Arsip statis terawat dan terpelihara
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan kerahasiaan arsip
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap ada kegiatan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip.

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



Drs. ALEK SANDRA HASAN MAUKAR, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 196805211988031002