

STANDAR PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Pelayanan Pendataan, Penataan, dan Penyimpanan Dokumen Arsip	Nomor DokumenRevisi Tanggal Efektif	: 000.8.3.2/52/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 dan prasarana
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat SK tim pendataan dan penataan arsip 2. Melakukan verifikasi SK tim 3. Melakukan Pendataan arsip 4. Membuat daftar ikhtiar arsip 5. Melakukan pengolahan arsip 6. Melakukan penyusutan arsip 7. Melaksanakan Pemindaahan arsip 8. Melaksanakan Penarikan arsip 9. Melaksanakan verifikasi BA arsip statis 10. Melakukan penyimpanan/perawatan arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan volume arsip
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Dokumen 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	- File kepegawaian - ATK, komputer, laptop dan printer dan database
3.	Kompetensi Pelaksanan	- Memiliki kemampuan manajemen dan pengolahan arsip - Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui tugas dan fungsi ketatausahaan - Dapat mengoperasikan komputer dan database
4.	Pengawasan Internal	Arsiparis Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi data/bahan pendataan, penataan dan penyimpanan dokumen arsip aktual dan detail
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Disediakan ruang tunggu yang memadai - Penjagaan kerahasiaan arsip
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan evaluasi kinerja setiap ada permintaan pelayanan - Evaluasi tahunan guna meningkatkan kinerja layanan.

Tarakan, 08 Januari 2026

KEPALA DINAS,



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