

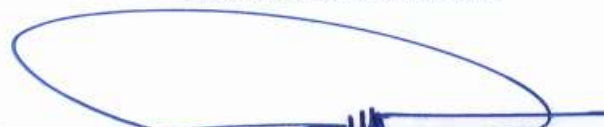
## STANDAR PELAYANAN PERSURATAN DAN ARSIP BIRO UMUM

Jenis Pelayanan : Penerimaan Arsip Masuk

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016</li> </ul> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan Kota Surabaya, Tawa Timur 60174;</li> <li>2. Hadir Langsung di Ruang Penerimaan Surat - Kantor Biro Umum (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu.</li> </ol>   |
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur            | <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- 1 --&gt; B[Petugas Penerima Arsip]     B -- 2 --&gt; C[Menginput Data Arsip di SIAP BAIK]     C --&gt; D[Ruang Record Center Arsip Setda Prov Jatim] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan Surat Pengantar beserta lampiran rekapan daftar Arsip ditujukan kepada Kepala Biro Umum Setda Prov. Jatim;</li> <li>2. Petugas Penerima Arsip mengolah Arsip Masuk dan Menginput kedalam Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Eletronik (SIAP BAIK);</li> <li>3. Menyimpan Berkas Arsip di Ruang Record Center Arsip Setda Prov. Jatim.</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | -   |
| 5.  | Biaya/ tarif                               | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 6.  | Produk Layanan                             | Tanda Terima Surat secara Resmi (Cap Resmi dan TTD Nama Petugas Penerima Surat)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet ;</li> <li>3. Printer ;</li> <li>4. Pesawat Telepon ;</li> <li>5. Mesin Fax ;</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan terkait Kearsipan   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung ;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://ro-umum.jatimprov.go.id">ro-umum.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:jks.biroumum@jatimprov.go.id">jks.biroumum@jatimprov.go.id</a></li> <li>- Telepon : 031 – 3524001</li> </ul>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 6 (tujuh) orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Proses Penerimaan Arsip masuk terjamin kejelasan prosedurnya dan ditindaklanjuti sesuai Peraturan Kearsipan   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali  |

**KEPALA BIRO UMUM**

  
**YANUAR RACHMADI, S.Sos, MM**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19690128 198903 1 004