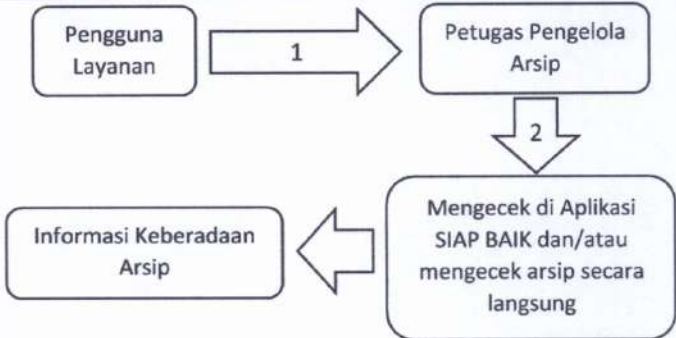



STANDAR PELAYANAN PERSURATAN DAN ARSIP BIRO UMUM

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi Arsip

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

2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan datang secara langsung ke alamat: Ruang Record Center Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan Kota Surabaya, Jawa Timur 60174; dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Petugas Pengelola Arsip] B -- 2 --> C[Mengecek di Aplikasi SIAP BAIK dan/atau mengecek arsip secara langsung] C --> D[Informasi Keberadaan Arsip] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menanyakan Arsip Tertentu kepada Petugas Pengelola Arsip; Petugas Pengelola Arsip mengecek Arsip di Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Elektronik (SIAP BAIK); Pengguna Layanan menerima informasi arsip yang dibutuhkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (Tiga Puluh) Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Informasi Arsip
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses internet ; 3. Printer ; 4. Pesawat Telepon ; 5. Mesin Fax ;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung ; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Website : ro-umum.jatimprov.go.id - Email : jks.biroumum@jatimprov.go.id - Telepon : 031 – 3524001
11.	Jumlah Pelaksana	6 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi Arsip terjamin kejelasan prosedurnya dan ditindaklanjuti sesuai Peraturan Kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

KEPALA BIRO UMUM


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