



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. DIPONEGORO NO.9 TELP.0354-682638 KEDIRI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/735/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN JASA ALIH MEDIA

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan arsip dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN JASA ALIH MEDIA
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana yang membidangi tentang penyelenggaraan kearsipan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri Nomor :067/388/419.115/2023 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 12 Desember 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



EKO LUKMONO HADI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 197203291998031009



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

- UU ITE No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 ayat 1: 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA KEDIRI
LAYANAN JASA ALIH MEDIA ARSIP

NOMOR : 000.8.3.2/ 735 /419.115/2024

TANGGAL : 12 Desember 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Jasa Alih Media

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan alih media arsip dari OPD, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta perorangan. 2. Surat Tugas/ Surat Pengantar alih media arsip.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengirim surat untuk permohonan alih media arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. 2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meneruskan surat permohonan dimaksud kepada petugas yang menangani alih media arsip. 3. Petugas yang menangani alih media arsip memeriksa Daftar Arsip yang akan dialihmediakan/ Digitalisasikan 4. Penataan ulang arsip 5. Petugas melakukan scanning arsip 6. Pembuatan Daftar Arsip
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung banyak arsip dan kondisi arsip yang akan dialih mediakan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Alih Media Arsip Kertas Ke Format Elektronik/ Digital
6.	Penanganan pengaduan,	Email : arpuskotakediri@gmail.com Instagram : Disarpus_kotakediri

	saran, dan masukan	<p>Facebook : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri</p> <p>Youtube : Disarpus_kotakediri</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip. 4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 6. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi dan meja 2. Komputer dan pencetak 3. Scanner
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Baik dan ramah dalam memberikan layanan 4. Mampu bekerja dengan baik dalam tim
10.	Pengawasan	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung

	internal	pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana terdiri dari 3 (tiga) orang arsiparis dan 3 (tiga) orang pelaksana non arsiparis
12.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kecepatan waktu proses biaya prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayanan dalam memberikan pelayanan yang terampil cepat santun ramah transparan dan profesional serta bebas dari KKN
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Survey kepuasan Masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



EKO LUKMONO HADI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 197203291998031009



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Catatan :

- UU ITE No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 ayat 1: '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE