



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/734/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA JASA LAYANAN KONSULTASI ARSIP

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 JASA LAYANAN KONSULTASI ARSIP
- 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
JASA LAYANAN KONSULTASI ARSIP
NOMOR : 000.8.3.2/ 734 /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 : Konsultasi Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya b. Wajib mentaati peraturan tata tertib yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengirim surat untuk layanan konsultasi arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. 2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meneruskan surat dimaksud kepada Bidang yang menangani penyelenggaraan kearsipan. 3. Bidang yang menangani penyelenggaraan kearsipan melaksanakan layanan konsultasi arsip sesuai dengan surat yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 4. Pengguna Layanan Datang ke ruang layanan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri dan mengisi buku tamu 5. Petugas Layanan melayani dan memberi solusi baik berupa lisan maupun praktik atas permasalahan teknis kearsipanyang dihadapi oleh pengguna layanan 6. Petugas Layanan melaporkan kepada atasan langsung hasil Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip

3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses surat : maksimal sejak diterima surat dan 1 hari untuk konsultasi tentang pengelolaan kearsipan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Jasa konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : arpuskotakediri@gmail.com Instagram : Disarpus_kotakediri Facebook : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri Youtube : Disarpus_kotakediri
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 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.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang parkir kendaraan 3. Toilet 4. Internet gratis 5. Pedoman/Petunjuk Layanan Arsip 6. Buku tamu; 7. Identitas pengguna layanan;

		8. Sample sarana dan prasarana kearsipan 9. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA; 10. Peraturan-peraturan tentang Kearsipan.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Arsip Dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi;
10.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung 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	Pengguna Layanan yang datang segera mendapat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan Ruang layanan 2. Disediakan sample sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Arsip
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

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