



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/ 736/419.115/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA JASA LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS

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;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JASA LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS
- 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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA KEDIRI LAYANAN PEMINJAMAN
ARSIP

NOMOR : 000.8.3.2/ 736 /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 : Layanan Peminjaman Arsip Dinamis

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing2. Memiliki identitas yang masih berlaku3. Warga Negara Asing mempunyai surat izin dari lembaga yang berwenang4. Wajib menaati peraturan tata tertib yang berlaku5. Arsip dinamis yang bersifat terbuka6. Arsip dinamis yang bersifat tertutup yang diverifikasi7. Kondisi fisik dan informasi arsip dalam keadaan baik8. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dengan memperhatikan faktor keamanan dan menjamin perlindungan serta pelestarian arsip
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirim surat untuk peminjaman arsip dinamis kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri dengan dilampiri rekomendasi dari OPD selaku pencipta arsip.2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meneruskan surat permohonan dimaksud kepada petugas yang menangani.3. Pengarsipan/pelaksanaan pencatatan arsip pada buku peminjaman arsip

		<p>4. Pengarsipan/pelaksana penyiapan/pengambilan arsip yang dipinjam</p> <p>5. Pengarsipan/pelaksana pengembalian arsip yang dipinjam setelah selesai</p> <p>6. Arsiparis/pelaksana pembuatan laporan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Peminjaman Arsip Dinamis: 1 Hari jam kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan peminjaman arsip dinamis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email : arpuskotakediri@gmail.com</p> <p>Instagram : Disarpus_kotakediri</p> <p>Facebook : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri</p> <p>Youtube : Disarpus_kotakediri</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p> <p>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</p>
8.	Sarana,	a. Ruang tunggu ber AC

	prasarana, dan/atau fasilitas	b. Ruang parkir kendaraan c. Toilet d. Internet gratis
9.	Kompetensi pelaksana	Mengetahui tentang arsip dan kearsipan
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	Waktu pencarian arsip 5 menit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas biaya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	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