



**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/ 738 /419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA JASA LAYANAN RESTORASI ARSIP VITAL

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 RESTORASI ARSIP VITAL
- 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  
RESTORASI ARSIP VITAL

NOMOR : 000.8.3.2/ 738 /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 Restorasi Arsip Vital

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan restorasi arsip dari OPD, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta perorangan.</li><li>2. Surat Tugas/ Surat Pengantar restorasi arsip.</li><li>3. Arsip vital yang rusak</li></ol>
2	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengirim surat untuk permohonan restorasi arsip vital kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri.</li><li>2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meneruskan surat permohonan dimaksud kepada Bidang yang menangani penyelenggaraan kearsipan.</li><li>3. Penentuan lokasi restorasi arsip (perbaikan).</li><li>4. Penjadwalan waktu pelaksanaan.</li><li>5. Tim restorasi melakukan pengecekan fisik atau kondisi arsip.</li><li>6. Tim restorasi menentukan metode preservasi atau perbaikan arsip.</li><li>7. Pencatatan/pemotretan/pendokumentasian.</li><li>8. Pemberian Keterangan atau penomoran atau penandaan.</li><li>9. Proses preservasi atau perbaikan.</li></ol>

		10. penyerahan.
<b>3.</b>	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Tergantung banyak arsip dan kondisi arsip yang akan direstorasi
<b>4.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk pelayanan</b>	Perbaiki arsip secara fisik untuk menyelamatkan fisik dan informasi di dalamnya
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Email : arpuskotakediri@gmail.com Instagram : Disarpus_kotakediri Facebook : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri Youtube : Disarpus_kotakediri
<b>7.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 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). 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.
<b>8.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	1. Ruang layanan arsip 2. Ruang restorasi Arsip 3. Peralatan restorasi meliputi : a. Tisu Jepang b. Alas Restorasi, Rakel c. Blender d. Hair Drayer

		e. Pemberat Tisu Jepang f. Alat pres dan peralatan restorasi lainnya
9.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	Mengetahui tentang arsip dan kearsipan
10.	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Pelaksana terdiri dari 3 (tiga) orang arsiparis dan 3 (tiga) orang pelaksana non arsiparis
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Petugas layanan arsip memberikan layanan restorasi arsip sebaik-baiknya. 2. Diwujudkan dengan adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan keahlian SDM 5. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data pemohon
14.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Survey kepuasan masyarakat/ indeks kepuasan masyarakat.

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



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