



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

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI  
NOMOR : 000.8.3.2/741/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN TEKNIS MAGANG / PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

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 LAYANAN TEKNIS  
MAGANG/ PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PENGELOLAAN KEARSIPAN
- PERTAMA : Standar Pelayanan Pada Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Kota Kediri sebagaimana tercantum  
dalam Lampiran Keputusan Ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas  
Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri meliputi  
ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam  
Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh  
penyelenggara / pelaksana 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 TEKNIS MAGANG/ PKL  
PENGELOLAAN ARSIP  
NOMOR : 000.8.3.2/741/419.115/2024  
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 : Teknis Magang/ PKL Pengelolaan Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	1. Warga Negara Indonesia (WNI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas (KTP/KTM/SIM atau kartu identitas lainnya</li> <li>b. Surat izin penelitian dari instansi atau lembaga asal</li> </ul> 2. Warga Negara Asing (WNA) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas (Passport atau identitas lainnya.</li> <li>b. Surat izin penelitian dari instansi atau lembaga yang berwenang.</li> </ul> 3. Lembaga/Instansi Pemerintah: Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan Pengelola Arsip yang dikirim via pos atau media sosial, yang dilengkapi dengan kontak person. 4. Wajib mentaati peraturan tata tertib yang berlaku
2	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	a. Peserta magang menunjukkan Surat Tugas untuk Magang kepada Petugas <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas memperkenalkan diri</li> <li>c. Petugas memperkenalkan teori Pengolahan Arsip ke Peserta Magang</li> <li>d. Petugas memperkenalkan peralatan-peralatan pengolahan arsip ke peserta</li> </ul>

		<p>magang</p> <p>e. Petugas memperlihatkan, menginstal dan mengenalkan aplikasi pendukung pengolahan arsip, aplikasi Marka pada komputer peserta magang</p> <p>f. Peserta magang melakukan deskripsi arsip berupa kartu fisis yang dicetak</p> <p>g. Arsip yang permanen dimasukkan kedalam amplop arsip, kemudian kartu fisis di tempelkan pada amplop arsip sisi pojok kanan atas kemudian disimpan di dalam box arsip</p> <p>h. Kartu fisis untuk arsip musnah langsung ditempel pada berkas arsip sisi pojok kanan atas, kemudian arsip musnah diikat menggunakan ravia dan disimpan didalam box arsip</p> <p>i. Apabila proses deskripsi telah selesai maka dibuatkan daftar arsip yang telah diolah</p> <p>j. Manuver berkas dan menata arsip dalam box sesuai nomor definitif hasil manuver</p>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pelayanan Teknis Magang/PKL Pengolahan Arsip berlangsung sesuai dengan surat permohonan magang/PKL
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Laporan tentang pelaksanaan Teknis Magang/PKL Pengolahan Arsip
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<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.	<b>Dasar</b>	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009

	<p><b>Hukum</b></p>	<p>Tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071).</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p> <p>6. Peraturan Walikota Kediri nomor 74 tahun 2021 tentang pelaksanaan peraturan daerah kota Kediri nomor 2 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p>
8.	<p><b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas pembungkus</li> <li>5. Map Gantung</li> <li>6. Kertas disposisi</li> <li>7. Box Arsip</li> <li>8. Kertas Stiker</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Daftar Arsip</li> <li>10. Ravia</li> <li>11. Aplikasi pengolah arsip</li> <li>12. Amplop arsip</li> </ul>
9.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik</li> <li>2. Memahami prosedur pengolahan arsip aktif dan inaktif</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan arsip</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Layanan Teknis Magang/ PKL Pengelolaan Arsip wajib memberikan layanan sebaik – baiknya.</li> <li>2. Petugas Layanan Teknis Magang/ PKL Pengelolaan Arsip tidak diperkenankan menerima imbalan/ barang/ materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya (Aman).</li> </ul>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</li> <li>3. Security selama 24 jam Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana / jalur evakuasi.</li> </ul>

14.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Laporan Layanan Teknis Magang/PKL Pengelolaan Arsip
-----	---	--

**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