



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINASKEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. DIPONEGORONO.9 TELP.0354-682638 KEDIRI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/742/419.115/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN WISATA ARSIP

KEPALA DINASKEARSIPAN 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 WISATA ARSIP
- 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 WISATA ARSIP
NOMOR : 000.8.3.2/742/419.115/2024
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 : Wisata Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pengunjung (masyarakat umum, sekolah / universitas, pegawai, lembaga / instansi / organisasi, dll), selanjutnya pengunjung melakukan koordinasi awal melalui telepon maupun surat bahwa akan melakukan kunjungan wisata arsip.</p> <p>b. Dalam surat Permohonan Kunjungan, dicantumkan:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Surat berkop sekolah / instansi yang akan berkunjung.▪ Hari dan tanggal kunjungan.▪ Jumlah Peserta Kunjungan.▪ Nomor HP / contact person yang bisa dihubungi.▪ Nomor fax / email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan.▪ Apabila Pengunjung bermaksud melakukan konsultasi kearsipan akan diterima dan diarahkan kepada Narasumber sesuai materi yang dibutuhkan atau dapat mengajukan surat kepada Kepala Dinas.▪ Pengunjung yang bertujuan untuk pengayaan

		materi sejarah (SD, SMP, SMA Umum, Universitas) hanya disajikan Materi film dan pameran.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan wisata arsip 2. Kepala Bidang Kearsipan menerima dan memberi keputusan terkait pengajuan permohonan wisata arsip 3. Arsiparis/pelaksana membaca keputusan terkait pengajuan permohonan wisata arsip 4. Arsiparis/pelaksana memberikan jawaban kepada pemohon 5. Wisatawan Arsip/Pengunjung mengisi buku kunjungan wisata arsip dan menyerahkan daftar peserta wisata arsip 6. Arsiparis/pelaksana menyiapkan studio wisata arsip dan perangkanya 7. Arsiparis/pelaksana memandu proses wisata arsip (pemutaran film dan foto) 8. Wisatawan Arsip/Pengunjung mengisi buku kesan dan pesan di buku yang telah disediakan 9. Arsiparis/pelaksana membuat laporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan wisata arsip berlangsung ± 90 menit/layanan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tentang pelaksanaan wisata arsip 2. Buku kunjungan wisata arsip 3. Buku kesan dan pesan wisata arsip
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071). 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). 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5286). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 6. Peraturan walikota Kediri nomor 74 tahun 2021 tentang pelaksanaan peraturan daerah kota Kediri nomor 2 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang wisata arsip (pemutaran film) ber AC 2. Ruang wisata arsip (foto) ber AC 3. Ruang parkir kendaraan 4. Toilet 5. Kotak Pengaduan 6. Internet gratis
9.	Kompetensi pelaksana	Mengetahui tentang arsip dan kearsipan
10.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilakukan secara langsung ketika terjadi pelayanan wisata arsip dan tidak

		<p>langsung (melalui laporan) pelayanan wisata arsip.</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Kasi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Kabid Kearsipan dan Kadis Arpus</p>
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana terdiri dari 3 (tiga) orang arsiparis dan 3 (tiga) orang pelaksana non arsiparis
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Petugas Layanan Wisata Arsip wajib memberikan layanan Arsip sebaik – baiknya.</p> <p>2. Petugas Layanan Wisata Arsip tidak diperkenankan menerima imbalan / barang /materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya (Aman).</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</p> <p>2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, dan hidran air.</p> <p>3. Security selama 24 jam Pintu darurat, petunjuk titik kumpul bila terjadi bencana / jalur evakuasi.</p>
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