



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan LMU. Adi Sucipto No 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951
Faks. (0298) 321398 <http://dinpersip.salatiga.go.id>
Surat elektronik dinpersip@salatiga.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SALATIGA
NOMOR: 000.5.2.9/361

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- 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 oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- 10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas;
- 11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Kearsipan.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini merupakan acuan bagi pemberi layanan dan penerima layanan dalam penyelenggaraan pelayanan kearsipan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari jenis dan komponen pelayanan sebagai berikut:
- 1. Jenis Pelayanan
 - a. Pelayanan Pengiriman Naskah Dinas Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;
 - b. Pelayanan Penerimaan Naskah Dinas Masuk Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;
 - c. Pelayanan Arsip Vital;
 - d. Pelayanan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
 - e. Pelayanan Pemusnahan Arsip;
 - f. Pelayanan Penyerahan Arsip Statis;
 - g. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip; dan
 - h. Pelayanan Jasa Konsultasi Pengelolaan Arsip.
 - 2. Komponen Pelayanan
 - a. Dasar hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - d. Jangka waktu penyelesaian;
 - e. Biaya/tarif;
 - f. Produk pelayanan;
 - g. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
 - h. Kompetensi pelaksana;
 - i. Pengawasan internal;
 - j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - k. Jumlah pelaksana;
 - l. Jaminan pelayanan;
 - m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - n. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : Dokumen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KELIMA : Pelayanan Kearsipan dilaksanakan pada:
1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, Pukul 08.00 s/d 15.30 WIB;
 2. Hari Jumat, Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB;
 3. Hari Sabtu, Minggu dan hari libur Nasional pelayanan kearsipan ditiadakan.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 21 Juli 2026
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,



AGUNG NUGROHO

Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN

1. Pelayanan Pengiriman Naskah Dinas Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Walikota Salatiga No. 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Srikandi; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 12 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 6. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Persyaratan	Memiliki akun resmi pada Aplikasi SRIKANDI
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Registrasi naskah keluar digunakan untuk membuat naskah atau membalas naskah masuk; 2. File naskah dengan format yang didukung berupa DOCX dengan ukuran file maksimal 5 MB; 3. Lampiran Naskah, File Lampiran Naskah dengan format yang didukung berupa JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV dengan maksimal 5 MB per filenya dan total seluruh file maksimal 20 MB; 4. Pemberian nama file lampiran hendaknya tidak menggunakan unsur (titik), (koma), simbol (!, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)); 5. Tujuan utama; 6. Tujuan tembusan; 7. Verifikator;

		8. Penandatanganan; 9. Tipe tanda tangan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengiriman Naskah Dinas Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Konsep Naskah Dinas Keluar; 2. Komputer; 3. Scanner dan Printer; 4. Aplikasi SRIKANDI; 5. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Mengetahuai aplikasi komputer.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga bertanggungjawab atas pelaksanaan Layanan Pengiriman Naskah Dinas Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI; 2. Kepala Bidang Kearsipan sebagai Verifikator; 3. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Verifikator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Loker pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; b. Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; c. Telepon dinas 0298-326951; d. Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id ; e. Website dinas dinpersip.salatiga.go.id ; f. Sosial media : Whatsapp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

11.	Jumlah pelaksana	Semua pengguna Aplikasi SRIKANDI.
12.	Jaminan pelayanan	1. Surat keluar dikirim secepatnya; 2. Surat tertata secara sistematis di Aplikasi SRIKANDI.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keselamatan arsip dari risiko tercecer atau hilang sekaligus memenuhi standar pengelolaan arsip nasional yang sah dan autentik.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

2. Pelayanan Penerimaan Naskah Dinas Masuk Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Walikota Salatiga No. 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Srikandi; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 12 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 6. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2.	Persyaratan	Memiliki akun resmi pada Aplikasi SRIKANDI.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Identitas Pengirim Naskah, yang terdiri dari nama, jabatan, instansi pengirim; 2. Detil Isi Naskah, yang terdiri dari jenis naskah, sifat naskah, nomor naskah, tanggal naskah, tanggal diterima, hal, ringkasan, dan file naskah; 3. File naskah dengan format yang didukung berupa PDF dengan ukuran file maksimal 5 MB; 4. File Lampiran Naskah dengan format yang didukung berupa JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV dengan maksimal 5 MB per filenya dan total seluruh file maksimal 20 MB; 5. Tujuan utama; 6. Tujuan tembusan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Layanan Penerimaan Naskah Dinas Masuk Menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Konsep Naskah Dinas Masuk; 2. Komputer; 3. Scanner dan Printer; 4. Aplikasi SRIKANDI; 5. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui aplikasi komputer.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga bertanggungjawab atas pelaksanaan Layanan Penerimaan Naskah Dinas Masuk Menggunakan Aplikasi SRIKANDI; 2. Kepala Bidang Kearsipan sebagai Verifikator; 3. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Verifikator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Loker pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; b. Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; c. Telepon dinas 0298-326951; d. Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; e. Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; f. Sosial media : - Whatsapp : 0856-0009-1770 - Instagram : @dinpersipsalatiga - Facebook : Persipda - X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	Semua pengguna Aplikasi SRIKANDI.
12.	Jaminan pelayanan	1. Surat masuk diterima lebih cepat; 2. Surat tertata secara sistematis di Aplikasi SRIKANDI.
13.	Jaminan keamanan dan	Surat masuk, baik yang dikirim secara elektronik dari instansi lain maupun hasil pindai

	keselamatan pelayanan	(scan) dokumen fisik, dilindungi sistem agar terhindar dari pemalsuan atau manipulasi isi.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

3. Pelayanan Arsip Vital

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Walikota Salatiga No. 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Arsip Vital; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 34 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
2.	Persyaratan	Surat permohonan dari Pencipta Arsip.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyampaian pedoman pengelolaan terpadu berupa identifikasi arsip, penataan arsip vital, perlindungan/pengamanan arsip vital dan penyimpanan arsip vital
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Arsip Vital.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis; 2. Komputer; 3. Scanner; 4. Server dan media cadangan data.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengenali, memilah, dan mengelompokkan dokumen yang masuk kategori arsip vital Perangkat Daerah; 2. Mampu mengoperasikan sistem manajemen arsip elektronik (<i>Electronic Records Management System</i>), basis data, serta pemeliharaan server penyimpanan; 3. Paham prosedur memindahkan bentuk arsip fisik ke digital atau sebaliknya tanpa mengurangi keabsahan.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

		3. Kepala Bidang Kearsipan; 4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: - Loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; - Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Telepon dinas 0298-326951; - Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; - Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; - Sosial media : - Whatsapp : 0856-0009-1770 - Instagram : @dinpersipsalatiga - Facebook : Persipda - X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang Arsiparis/Pengelola arsip.
12.	Jaminan pelayanan	Perlindungan data yang aman, akses informasi yang cepat, serta ketersediaan dokumen fisik maupun digital secara utuh. Arsip vital sendiri merupakan arsip yang sangat penting karena menjadi dasar kelangsungan operasional instansi dan tidak dapat diganti jika rusak atau hilang.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perlindungan fisik, pengamanan informasi, dan mitigasi bencana untuk memastikan dokumen yang sangat penting bagi instansi tetap utuh.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

4. Pelayanan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Daerah;

		4. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 6. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif; 7. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
2.	Persyaratan	Surat permohonan dari Pencipta Arsip.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; 2. Penataan meliputi pemilahan, pengelompokkan dan pendeskripsian; 3. Penyimpanan dalam boks arsip dan rak di record center; 4. Perawatan rutin secara berkala.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan; 2. Komputer; 3. Scanner dan Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Boks arsip; 6. Rak arsip terbuka; 7. Record center.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menata arsip berdasarkan asas asal-usul dan aturan asli; 2. Melakukan deskripsi isi informasi arsip, serta menyusun daftar arsip inaktif; 3. Mampu melakukan preservasi arsip (seperti pengaturan suhu dan kelembapan ruangan) untuk mencegah kerusakan fisik akibat suhu, jamur, atau serangga; 4. Memahami prosedur pengamanan arsip, serta melakukan penilaian dan penyusutan arsip (pemusnahan arsip).
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Kepala Bidang Kearsipan;

		4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: - Loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; - Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Telepon dinas 0298-326951; - Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; - Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; - Sosial media : WhatsApp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda X : @dinpersip_slgt - Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang Arsiparis/Pengelola arsip
12.	Jaminan pelayanan	- Arsip fisik dan informasi di dalamnya tetap utuh, sah, dan terjaga kerahasiaannya hingga masa retensi berakhir atau dimusnahkan; - Arsip dapat ditemukan kembali secara tepat saat dibutuhkan melalui sistem klasifikasi dan daftar arsip inaktif yang terstruktur; - Memberikan layanan peminjaman atau penyajian arsip sesuai dengan ketentuan klasifikasi keamanan dan hak akses yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengamanan fisik dokumen, pengaturan hak akses, serta pemeliharaan lingkungan penyimpanan guna melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau kebocoran informasi.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

5. Pelayanan Pemusnahan Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - Peraturan Walikota Salatiga No. 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di

		Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 12 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 6. Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif.
2.	Persyaratan	1. Instansi pemerintah; 2. Lembaga swasta; 3. Perusahaan; 4. Institusi pendidikan; yang ingin memusnahkan dokumen atau arsip fisik/digital yang sudah habis masa simpan retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip; 2. Penyeleksian arsip; 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah; 4. Penilaian arsip; 5. Permintaan persetujuan; 6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; 7. Pelaksanan pemusnahan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pemusnahan Arsip.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. SK Panitia Penilai Arsip; 2. SK Tim Pemusnahan Arsip; 3. Daftar Arsip; 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA); 5. Daftar Arsip Usul Musnah; 6. Daftar Arsip Musnah; 7. Sarana dan Prasarana Pemusnahan Arsip; 8. Laporan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan membaca, menafsirkan, dan menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk mengetahui kapan suatu arsip telah habis masa retensinya;

		2. Keterampilan mengelola proses persetujuan dan membuat Berita Acara Pemusnahan yang sah dan ditandatangani oleh pejabat berwenang; 3. Kemampuan memastikan arsip dimusnahkan secara total (menggunakan metode pencacahan/pulping) sehingga fisik maupun informasi di dalamnya tidak dapat dikenali atau direkonstruksi kembali; 4. Memastikan proses disaksikan dan diverifikasi oleh setidaknya dua saksi dari unit bidang hukum dan/atau pengawasan internal.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Kepala Bidang Kearsipan; 4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Loker pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; b. Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; c. Telepon dinas 0298-326951; d. Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; e. Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; f. Sosial media : WhatsApp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1. Panitia Penilai Arsip; 2. Tim Pemusnahan Arsip.
12.	Jaminan pelayanan	1. Menciptakan efisiensi ruang, menghemat biaya operasional; 2. Mencegah kebocoran informasi; 3. Mempermudah pegawai menemukan arsip yang masih aktif dan relevan karena tidak tercampur dengan dokumen yang sudah habis retensinya.
13.	Jaminan keamanan dan	Arsip dimusnahkan secara total sehingga bentuk fisik dan informasi di dalamnya tidak dapat

	keselamatan pelayanan	dikenali, serta tidak dapat dibaca kembali.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

6. Pelayanan Penyerahan Arsip Statis

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Walikota Salatiga No. 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis; 4. Peraturan Walikota Salatiga No. 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Daerah; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2.	Persyaratan	Surat permohonan dari Pencipta Arsip
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Memeriksa kelengkapan berkas, antara daftar dan fisik arsip statis; 2. Pencipta arsip menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah; 3. Lembaga kearsipan melakukan verifikasi; 4. Lembaga kearsipan menerbitkan surat persetujuan resmi jika arsip telah memenuhi syarat; 5. Pencipta arsip menetapkan daftar arsip definitif yang akan diserahkan; 6. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis oleh kedua belah pihak dan dilampiri daftar arsip statis; 7. Penyerahan secara nyata fisik arsip statis berikut hak pengelolaannya kepada lembaga kearsipan.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Penyerahan Arsip Statis.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Daftar arsip statis 2. Boks arsip; 3. Dokumen pendukung;

		4. Ruang transit; 5. Kendaraan pengangkut; 6. Printer; 7. Komputer.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menyeleksi serta menilai arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, habis retensinya; 2. Menguasai aturan kearsipan yang berlaku; 3. Teliti dalam mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsip yang akan diserahkan agar sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku; 4. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, serta kerahasiaan informasi arsip negara.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Kepala Bidang Kearsipan; 4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Loker pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; b. Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; c. Telepon dinas 0298-326951; d. Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; e. Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; f. Sosial media : - Whatsapp : 0856-0009-1770 - Instagram : @dinpersipsalatiga - Facebook : Persipda - X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1. Panitia Penilai Arsip; 2. 2 orang Arsiparis/Pengelola arsip; 3. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	1. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, kebangsaan, dan pertanggungjawaban

		nasional tidak rusak atau hilang; 2. Memberikan kemudahan akses pemanfaatan arsip statis bagi kepentingan pengguna atau publik secara tertib.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perlindungan hukum, fisik, dan informasi yang diberikan oleh lembaga kearsipan kepada pencipta arsip agar dokumen bernilai sejarah tetap utuh, autentik, dan terlindungi dari kerusakan atau kebocoran.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

7. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 34 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Pencipta Arsip, surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi/sekolah; 2. Peminjam menyerahkan kartu identitas diri (KTP/KTM/ID Card) dan mengisi buku tamu.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyiapkan alat bantu seperti lembar pinjam arsip (<i>out-sheet</i> atau <i>out-slip</i>) yang diletakkan pada tempat arsip yang kosong sebagai tanda pengenalan; 2. Memiliki aturan hak akses (arsip terbuka atau terbatas/rahasia) untuk melindungi kerahasiaan dokumen; 3. Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip yang mencakup nama peminjam, unit kerja/asal instansi, tanggal pinjam, serta nomor/perihal arsip yang dicari; 4. Petugas atau pimpinan unit kearsipan memeriksa kelayakan permohonan dan menyetujui peminjaman;

		- Petugas menyerahkan arsip kepada peminjam untuk dibaca atau diteliti di tempat yang telah disediakan; - Petugas memasukkan lembar pinjam arsip ke dalam laci arsip sebagai pengganti dokumen yang keluar; - Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kondisi utuh dan lengkap tanpa merusak dokumen; - Peminjam menyerahkan kembali arsip kepada petugas. Petugas memeriksa kondisi fisik arsip guna memastikan tidak ada lembar yang rusak, hilang, atau dicoret-corek; - Petugas mencatat tanggal pengembalian pada buku register peminjaman atau sistem database untuk menutup masa peminjaman; - Petugas mengambil kembali tanda keluar (<i>out-slip</i>) dari tempat penyimpanan arsip; - Petugas mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan semula sesuai dengan sistem klasifikasi aslinya agar mudah ditemukan kembali; - Petugas mengembalikan kartu identitas atau jaminan yang sempat dititipkan oleh peminjam di awal proses.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Buku peminjaman atau lembar peminjaman dan pengembalian arsip; - Out indicator; - Out guide; - Out sheet; - Meja layanan; - Komputer.
8.	Kompetensi pelaksana	- Memahami prosedur baku, regulasi, serta kebijakan institusi terkait sirkulasi dokumen; - Menguasai cara membaca kode, indeks, dan pola penataan arsip agar dokumen cepat ditemukan; - Mengetahui tingkat kerahasiaan arsip sehingga dokumen tidak jatuh ke tangan yang salah.
9.	Pengawasan internal	- Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Kepala Bidang Kearsipan;

		4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: - Loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; - Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Telepon dinas 0298-326951; - Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; - Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; - Sosial media : WhatsApp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda X : @dinpersip_slgtg - Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; - Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang Arsiparis/Pengelola arsip.
12.	Jaminan pelayanan	- Petugas layanan arsip wajib memberikan pelayanan sebaik-baiknya, bersikap profesional, serta menjaga kerahasiaan isi informasi arsip jika dokumen tersebut bersifat terbatas atau rahasia; - Saat pengembalian, petugas wajib memeriksa kembali kelengkapan dan kondisi fisik arsip untuk memastikan dokumen dikembalikan secara utuh.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perlindungan fisik dan informasi arsip dari risiko kehilangan, kerusakan, kebocoran, atau penyalahgunaan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

8. Layanan Jasa Konsultasi Pengelolaan Arsip

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Daerah Kota Salatiga No. 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - Peraturan Wali Kota Salatiga No. 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

		4. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga; 5. Peraturan Wali Kota Salatiga No. 34 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
2.	Persyaratan	Surat permohonan dari Pencipta Arsip, surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi/sekolah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Melibatkan tahapan pengajuan permohonan, analisis kebutuhan, konsultasi teknis, hingga evaluasi.
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama jam buka pelayanan kearsipan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Jasa Konsultasi Pengelolaan Arsip.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip; 2. Ruang pelayanan; 3. Meja dan kursi pelayanan; 4. Aplikasi dan sarana prasarana pendukung sesuai kebutuhan dan jenis konsultasi 5. Komputer.
8.	Kompetensi pelaksana	Penguasaan aspek teknis kearsipan yang mendalam, kemampuan komunikasi yang efektif, serta pemahaman manajemen dan regulasi organisasi.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Kepala Bidang Kearsipan; 4. Arsiparis.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Loker pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan; b. Kotak saran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; c. Telepon dinas 0298-326951; d. Email dinas di dinpersip@salatiga.go.id; e. Website dinas dinpersip.salatiga.go.id; f. Sosial media : Whatsapp : 0856-0009-1770 Instagram : @dinpersipsalatiga Facebook : Persipda

		X : @dinpersip_slgt 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan dikoordinir oleh Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Pedoman penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan kearsipan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	1 sampai dengan 3 orang Arsiparis.
12.	Jaminan pelayanan	Komitmen untuk memberikan solusi profesional agar sistem kearsipan Perangkat Daerah atau perusahaan menjadi tertib, efektif, dan sesuai dengan standar hukum yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perlindungan fisik dokumen, kerahasiaan informasi, serta kepatuhan terhadap aturan kearsipan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dibuat laporan berkala untuk diketahui Kepala Dinas selanjutnya dianalisa dan dievaluasi untuk perbaikan kinerja.

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA,



AGUNG NUGROHO