

1. Layanan Pembinaan Kearsipan

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	- Surat pengantar - Data / identitas penerima layanan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyerahkan surat pengantar / surat permohonan pembinaan 3) Menyampaikan hal-hal yang diinginkan terkait dengan pembinaan kearsipan 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang pelaksanaan pembinaan kearsipan sesuai yang diharapkan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	100-120 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi pembinaan kearsipan (pembinaan SDM pengelola arsip, pembinaan teknis pengelolaan arsip) yang dilaksanakan baik secara langsung di masing-masing obyek pembinaan (offline) maupun tidak langsung (online), berdasarkan peraturan di bidang kearsipan dan berbagai peraturan bidang lain yang terkait (misal terkait arsip elektronik dengan UU tentang ITE, dll.)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto 2) Telepon (0281) 636115, 635967 Fax. (0281) 636115 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com	

		4) Kotak saran	
--	--	----------------	--

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik 2) UU No. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan 3) PP No. 28 Th. 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th. 2009 4) Perka ANRI No.22 Th. 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja kursi petugas dan penerima layanan, rak / locker, buku tamu, komputer dan printer, ATK, daftar khasanah arsip, buku-buku kearsipan, buku-buku sejarah Banyumas, CCTV Prasarana : Gedung, Ruang layanan, Mobil	
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kearsipan 2) Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang kearsipan dan teknis pengolahan arsip, pengetahuan lain yang terkait dan peraturan-peraturan kearsipan 3) Mampu berkomunikasi dengan baik 4) Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan teknis kearsipan 5) Mampu bekerja sama dengan orang lain	

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (arsiparis Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Sekretaris dan Kepala Dinas ARPUSDA)	
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	