

1. Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Data / identitas penerima layanan - Surat pengantar (opsional)	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyebutkan identitas diri jika dilakukan lewat telepon / medsos 3) Menyampaikan hal-hal yang ingin diketahui / dikonsultasikan terkait dengan kearsipan 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang berbagai hal terkait kearsipan sesuai yang dibutuhkan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi tentang berbagai hal tentang kearsipan terkait bimbingan teknis kearsipan, bimbingan konsultasi penerapan sistem kearsipan manual dan elektronik, penggunaan sarana prasarana kearsipan, penerapan peraturan-peraturan kearsipan, penyediaan anggaran kegiatan kearsipan, program arsip vital.	
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	
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 pengetahuan lain yang terkait serta 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 – 2 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	