

1. Penyerahan Arsip Statis

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat permohonan penyerahan arsip statis - Fisik arsip usul serah - Administrasi penyerahan arsip statis (SK panitia penilai arsip usul serah, surat pertimbangan panitia penilai arsip, surat pernyataan autentikasi arsip, daftar usul serah arsip, surat persetujuan penyerahan arsip statis, berita acara penyerahan arsip statis, dan daftar serah arsip)	Syarat (dokumen/barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip statis 2) Melampirkan fisik arsip dan administrasi penyerahan arsip statis 3) Penerima layanan mendapatkan dokumen persetujuan serah terima arsip statis (surat persetujuan dan berita acara)	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan, yaitu proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 – 300 menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi penyerahan arsip statis	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang, jasa

			dan/atau produk administrasi
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 1) Email arpusdabanyumas@gmail.com 2) Kotak saran	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2) PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3) Perka ANRI No. 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder 4) Perka ANRI No. 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 5) Perka ANRI No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 6) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		8) Peraturan Bupati Banyumas No. 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara 9) Peraturan Bupati Banyumas No. 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan 10) Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas 11) Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas 12) Peraturan Bupati Banyumas No. 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Meja kursi petugas dan penerima layanan, pedoman penyusutan arsip, pedoman jadwal retensi arsip, ATK, komputer Prasarana: Depo arsip, ruang layanan arsip, ruang transit arsip	Jelaskan sarana/prasarana/fasilitas yang tersedia
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kearsipan 2) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai kearsipan 3) Menguasai prosedur penyerahan arsip statis	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan

		4) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (arsiparis, Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, Sekretaris dan Kepala Dinas ARPUSDA)	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	6 - 13 orang	Sebutkan jumlah petugas/pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan
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	Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Apa saja jaminan akan keamanan dan keselamatan yang disediakan bagi penerima pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	Jelaskan apa yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan