1. Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat permohonan - Formulir layanan peminjaman arsip inaktif - Identitas Diri	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Menyerahkan surat permohonan 2) Menyampaikan informasi arsip yang dibutuhkan 3) Mengisi formulir layanan peminjaman arsip inaktif dan buku kunjungan arsip 4) Penerima layanan mendapatkan informasi arsip yang hanya dapat dibaca di ruang layanan (kecuali Pencipta Arsip dan pihak berwenang)	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan, yaitu proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 jam	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Arsip inaktif yang dapat diakses	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 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com 4) 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. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4) PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5) Perka No. 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		Dinamis Sebagai Informasi Publik 6) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kab. Banyumas 8) Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Meja kursi petugas dan pengguna layanan, loker, buku kunjungan arsip, formulir layanan peminjaman arsip inaktif, ATK, komputer, Daftar Arsip Inaktif Prasarana: Depo arsip, ruang layanan arsip	Jelaskan sarana/prasarana/ fasilitas yang tersedia
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kearsipan 2) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai kearsipan 3) Menguasai khasanah arsip	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan

		4) Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup 5) 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	2 - 3 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