

1. Pemindahan Arsip Inaktif Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat permohonan pemindahan arsip inaktif - Fisik arsip - Daftar arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip inaktif	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 pemindahan arsip inaktif 2) Melampirkan fisik arsip, daftar arsip inaktif, dan berita acara pemindahan arsip inaktif 3) Penerima layanan mendapatkan dokumen persetujuan pemindahan arsip inaktif (berita acara pemindahan arsip inaktif)	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 pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	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. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2) PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3) Perka ANRI No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 4) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 5) Peraturan Bupati Banyumas No. 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip 6) Peraturan Bupati Banyumas No. 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan 8) Peraturan Bupati Banyumas No. 70	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas 9) Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas 10) 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 4) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan
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