



DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ARSIP TERKELOLA
LITERASI UNTUK SEMUA

STANDAR PELAYANAN

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

20 JENIS
PELAYANAN

Pedoman penyelenggaraan layanan publik sebagai komitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.



Profesional



Terpercaya



Melayani
Sepenuh Hati



Inovatif &
Berkelanjutan



Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan dan Perpustakaan yang Tertib, Efisien, Modern, serta Berorientasi pada Literasi Masyarakat



DITETAPKAN DI BANYUMAS
14 NOVEMBER 2025

KONSULTASI PERPUSTAKAAN

Solusi kebutuhan informasi dan literasi masyarakat



INFORMASI LAYANAN

	Persyaratan Surat Permohonan
	Biaya / Tarif GRATIS
	Jangka Waktu Pelayanan Kondisional (sesuai kebutuhan konsultasi)
	Produk Layanan Konsultasi Perpustakaan
	Jumlah Pelaksana 1 - 3 Orang

ALUR PELAYANAN



JENIS KONSULTASI YANG DILAYANI

Kebutuhan Informasi Pengguna	Kesulitan yang Dihadapi	Perilaku Pencarian Informasi	Tingkat Literasi Informasi	Preferensi Layanan
Masukan & Evaluasi Layanan	Permasalahan Personal	Pengembangan Layanan & Koleksi		

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

	Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Subroto No.85 Purwokerto
	Telp (0281) 636115 (Sekretariat), (0281) 635967 (Layanan Perpustakaan)
	Fax (0281) 636115
	Email arpusdabanyumas@gmail.com
	Kotak Saran

JAMINAN PELAYANAN

	Prosedur layanan jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik
	Waktu pelayanan terukur sesuai SOP
	Biaya pelayanan GRATIS
	Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik
	Petugas berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani

LAYANAN

RUANG LAYAK ANAK

Ruang aman, nyaman, dan edukatif untuk tumbuh kembang anak melalui bermain dan membaca



UNTUK ANAK
USIA DI BAWAH
6 TAHUN



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan
Usia di bawah 6 tahun



Biaya / Tarif
GRATIS



Jangka Waktu Pelayanan
Selama jam layanan



Produk Layanan
Alat permainan edukasi dan buku



Jumlah Pelaksana
1 Orang



ALUR PELAYANAN



PEMUSTAKA
mengisi buku
kunjug/checkpoint



**GUNAKAN
DENGAN NYAMAN**
alat permainan edukasi
dan buku



**MELETAKKAN KEMBALI
KE TEMPAT ASAL**
alat permainan edukasi
dan buku



Ayo jaga kebersihan dan kerapian
agar semua anak merasa nyaman

FASILITAS RUANG LAYAK ANAK



**Alat Permainan
Edukatif**



**Koleksi Buku
Anak**



**Meja & Kursi
Anak**



**Ruang Aman
dan Nyaman**



**Pengawasan
dan Keamanan**



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Subroto No.85 Purwokerto



Telp (0281) 636115 (Sekretariat),
(0281) 635967 (Layanan Perpustakaan)



Fax (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak Saran



JAMINAN PELAYANAN



Prosedur layanan jelas, mudah dipahami
dan terdokumentasi dengan baik



Waktu pelayanan terukur sesuai SOP



Biaya pelayanan **GRATIS**



Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik



Petugas berkompeten, profesional serta
ramah dan responsif dalam melayani



Ruang Layak Anak adalah ruang belajar, bermain, dan berkreasi
untuk mendukung tumbuh kembang anak secara optimal.



LAYANAN

STORY TELLING

Mendongeng seru, imajinasi tumbuh,
literasi anak semakin maju



Seru, Edukatif
dan Inspiratif!



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

Bersurat secara resmi



Biaya / Tarif

GRATIS

Tanpa dipungut biaya



Jangka Waktu Pelayanan

20 - 30 menit



Produk Layanan

Mendongeng / bercerita



Jumlah Pelaksana

1 Orang

ALUR PELAYANAN



Harap hadir tepat waktu sesuai jadwal
agar kegiatan storytelling berjalan maksimal.



KEGIATAN STORY TELLING



Menumbuhkan
minat baca



Mengembangkan
imajinasi & kreativitas



Melatih kemampuan
berbahasa



Membentuk karakter
positif anak



Belajar sambil
bersenang-senang

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Subroto No.85
Purwokerto



Telp (0281) 636115 (Sekretariat),
(0281) 635967 (Layanan Perpustakaan)



Fax (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak Saran

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik
- ✓ Waktu pelayanan terukur sesuai SOP (20-30 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS sesuai aturan yang berlaku
- ✓ Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik
- ✓ Petugas berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani

BIMBINGAN PEMUSTAKA

Kami siap membantu Anda menemukan informasi yang Anda butuhkan



INFORMASI LAYANAN



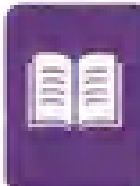
Persyaratan
Membawa Surat Permohonan Bimbingan/Wawancara Perpustakaan



Biaya / Tarif
GRATIS
Tanpa dipungut biaya



Jangka Waktu Pelayanan
Hari Senin s.d Jumat
08.00 – 15.00 WIB



Produk Layanan
Layanan bimbingan dan pendampingan pemustaka dalam penelusuran informasi sesuai kebutuhan



Jumlah Pelaksana
1 – 2 Orang

ALUR PELAYANAN



Kami siap membimbing Anda dalam menelusuri informasi secara efektif, cepat, dan tepat.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto No.85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, (0281) 635967
Fax. (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Sosial Media dan Website @dinarpusbanyumas
<https://dinarpus.banyumaskab.go.id/>
- Kotak saran

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik
- ✓ Waktu pelayanan sesuai jam operasional (Senin – Jumat, 08.00 – 15.00 WIB)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS sesuai aturan yang berlaku
- ✓ Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik
- ✓ Petugas berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani
- ✓ Kualitas proses dan produk layanan terjamin



SARANA & PRASARANA



Rak / Lemari Buku
Bahan Pustaka



Komputer &
Jaringan Internet



Meja & Kursi
Layanan



OPAC
(Penelusuran)



Buku Tamu



Lemari Penitipan
Barang



Ruang Layanan yang
Nyaman



Keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pemustaka adalah prioritas kami. Lingkungan layanan aman, nyaman, dan kondusif untuk mendukung kegiatan belajar dan mencari informasi.





STANDAR PELAYANAN



LAYANAN DISABILITAS

Perpustakaan inklusif untuk semua,
informasi tanpa batas



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan
KTP / identitas diri yang masih berlaku
bagi pemustaka yang akan meminjam
bahan pustaka

Waktu peminjaman
hanya berlaku
7 hari



Jangka Waktu Pelayanan
Hari Senin s.d Sabtu
08.00 – 19.30 WIB



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan
Layanan bimbingan dan pendampingan
pemustaka dalam penelusuran informasi
sesuai kebutuhan pemustaka

ALUR PELAYANAN



PENANGANAN PENGADUAN,
SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Subroto No.85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, 635967
- Fax (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Sosial Media & Website @dinarpusbanyumas <https://dinarpus.banyumaskab.go.id/>
- Kotak Saran

FASILITAS YANG TERSEDIA

- Akses Ramah Disabilitas
- Komputer & Internet
- OPAC Inisilite
- Koleksi Buku
- Ruang Layanan Nyaman
- Pendampingan Pustakawan

JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- Waktu pelayanan sesuai jadwal (Senin – Sabtu 08.00 – 19.30 WIB)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Sarana dan prasarana layanan yang memadai
- Petugas berkompeten, profesional, ramah dan responsif dalam melayani
- Layanan inklusif, aman, nyaman dan menghargai privasi pemustaka

DASAR HUKUM



- UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas



Kami berkomitmen memberikan layanan terbaik dan inklusif bagi seluruh pemustaka,
tanpa terkecuali.



LAYANAN REFERENSI

Sumber informasi terpercaya
untuk menjawab kebutuhan Anda

REFERENSI



BACA DI TEMPAT
TIDAK UNTUK DIPINJAM
(HANYA UNTUK DIBACA
DI TEMPAT)



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

KTP / identitas diri yang masih berlaku bagi pemustaka yang akan meminjam bahan pustaka untuk difotocopy



Waktu peminjaman
hanya berlaku
1 hari



Jangka Waktu Pelayanan

Hari Senin s.d Sabtu
08.00 – 19.30 WIB



Biaya / Tarif

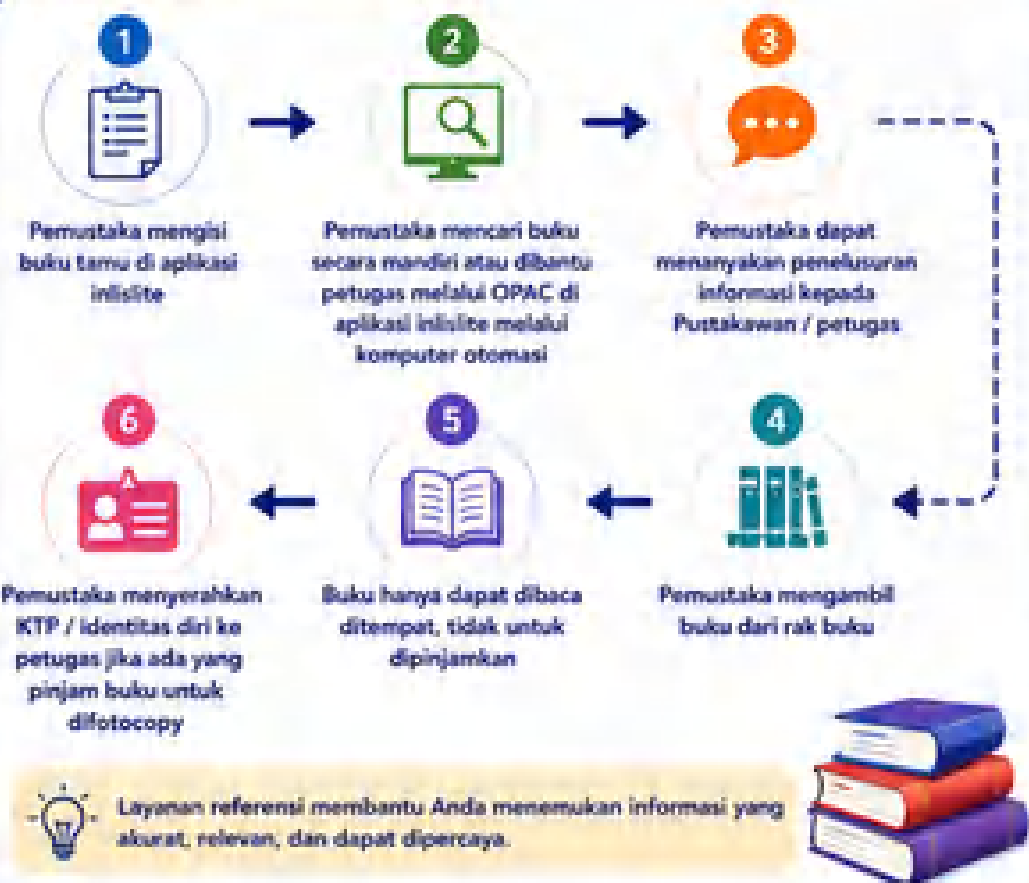
GRATIS



Produk Pelayanan

Layanan referensi berupa penelusuran informasi dari sumber terpercaya untuk menjawab kebutuhan pemustaka

ALUR PELAYANAN



FASILITAS YANG TERSEDIA



Koleksi Referensi
Lengkap



Komputer &
Internet



OPAC
Inisite



Ruang Layanan
Nyaman



Lemari Penitipan
Barang



Pustakawan
Profesional



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Soebroto No.85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, 635967
- Fax (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Sosial Media & Website @dinarpusbanyumas <https://dinarpus.banyumaskab.go.id/>
- Kotak Saran



JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas, mudah dipahami, dan terdokumentasi
- Waktu pelayanan sesuai jadwal (Senin – Sabtu 08.00 – 19.30 WIB)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Sarana dan prasarana layanan yang memadai
- Petugas berkompeten, profesional, ramah, dan komunikatif
- Layanan aman, nyaman dan menghargai privasi pemustaka



DASAR HUKUM



- UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas

- Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas



Kami berkomitmen memberikan layanan referensi terbaik demi memenuhi kebutuhan informasi Anda.





LAYANAN SILADUTUL

(Silang Terpadu Gutul)

Peminjaman dan pertukaran koleksi buku secara terpadu untuk perpustakaan mitra.

KOLEKSI BERKUALITAS

TUKAR SETIAP 6 BULAN

KERJASAMA PERPUSTAKAAN MITRA

INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

Surat permohonan dari instansi

Waktu peminjaman hanya berlaku **1 hari**



Jangka Waktu Pelayanan

Senin s.d Jumat
08.00 – 15.00 WIB



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Peminjaman dan pertukaran koleksi buku untuk perpustakaan mitra selama 6 bulan dan dapat ditukar kembali.



Jumlah Pelaksana

2 Orang

ALUR PELAYANAN



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Soebroto No.85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, 635967
- Fax (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Sosial Media & Website @dinarpusbanyumas <https://dinarpus.banyumaskab.go.id/>
- Kotak Saran

FASILITAS YANG TERSEDIA

- Koleksi Buku
- Komputer & Internet
- Akses OPAC
- Meja & Kursi Layanan
- Lemari Penitipan Barang
- Pustakawan Profesional

JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- Waktu pelayanan sesuai jadwal (Senin – Jumat 08.00 – 15.00 WIB)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Sarana dan prasarana layanan yang memadai
- Petugas berkompeten, profesional, ramah dan komunikatif
- Layanan aman, nyaman dan menghargai privasi instansi mitra

DASAR HUKUM



- UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas

- Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas



Bersama membangun jejaring perpustakaan yang kuat untuk akses informasi yang lebih luas.





LAYANAN MINI TEATER

Nikmati pengalaman menonton
edukatif di ruang mini teater
Perpustakaan



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

Surat permohonan dari
instansi / lembaga pemohon

Waktu peminjaman
hanya berlaku
1 HARI



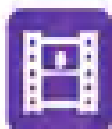
Jangka Waktu Pelayanan

Senin s.d Jumat
08.00 – 15.00 WIB



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Penayangan film



Jumlah Pelaksana

2 – 3 Orang

ALUR PELAYANAN



Pemustaka
mengisi buku
kunjungan



Petugas
menyiapkan
ruangan mini teater



Pemustaka
menuju ke ruang
mini teater dan
menempatkan diri



Pemustaka
menerima layanan
di ruang mini
teater



Seleksi /
pemilihan buku
yang akan dipinjam
sesuai tingkatan/
jenis perpustakaan



Penginputan
buku yang akan
dipinjam



Print out daftar
buku yang akan
dipinjam untuk
ditandatangani
pustakawan dengan
pengelola perpustakaan
peminjam



Jangka waktu
peminjaman
buku selama
6 bulan,
dan dapat
ditukar kembali



Penukaran buku
dilakukan setiap
6 bulan sekali



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas, Jl. Jend. Gatot Sebroto No.85
Purwokerto



Telepon (0281) 636115, 635967



Fax (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak Saran

FASILITAS YANG TERSEDIA



Layar
Videotron



Soundsystem
dan Mic



Kursi Mini
Teater



AC



Operator
Profesional

DASAR HUKUM



- 1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5 Perda Kabupaten Banyumas No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- 6 Peraturan Bupati Banyumas No. 84 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- 7 Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas



Ruang mini teater perpustakaan, tempat belajar dan hiburan yang bermanfaat untuk semua.





LAYANAN SIRKULASI

Memudahkan Anda meminjam, memperpanjang, dan mengembalikan koleksi perpustakaan.

INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

Melakukan pendaftaran menjadi anggota perpustakaan

Waktu peminjaman maksimal
7 HARI



Jangka Waktu Pelayanan

Senin s.d Jumat
08.00 – 15.00 WIB



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian buku



Jumlah Pelaksana

3–4 Orang

ALUR PELAYANAN



Satu anggota dapat meminjam beberapa buku sesuai ketentuan yang berlaku. Buku dapat diperpanjang sebelum jatuh tempo.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Gatot Subroto No. 85 Purwokerto



Telepon (0281) 636115, 635967



Fax (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak Saran

SARANA & PRASARANA



Rak Buku



Komputer & Printer



OPAC



Meja & Kursi Layanan



Loker



Wi-Fi



Ruang Baca Nyaman

DASAR HUKUM



- 1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5 Perda Kabupaten Banyumas No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- 6 Peraturan Bupati Banyumas No. 84 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- 7 Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas

JAMINAN PELAYANAN



- ✓ Pelayanan cepat, tepat, dan ramah
- ✓ Prosedur jelas dan mudah dipahami
- ✓ Petugas berkompeten dan profesional
- ✓ Data pemustaka aman dan terjaga kerahasiaannya
- ✓ Fasilitas nyaman dan mendukung layanan
- ✓ Tidak dipungut biaya / GRATIS



Ayo manfaatkan layanan sirkulasi untuk memperluas pengetahuan dan membuka wawasan Anda!

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN REPRODUKSI ARSIP

Akses informasi arsip dengan mudah, cepat, dan terpercaya.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat permohonan
- Identitas pengguna



Waktu Pelayanan
60 – 120 Menit



Jangka Waktu Pelayanan

Sesuai kebutuhan reproduksi
60 – 120 menit



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi khazanah arsip yang dapat direproduksi



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



Menyerahkan surat permohonan



Menyampaikan informasi arsip yang dibutuhkan



Mengisi daftar hadir pengunjung dan formulir reproduksi arsip



Pengguna mendapatkan arsip yang telah direproduksi

SARANA & PRASARANA



Komputer



Printer



Scanner



Loker Arsip



Meja & Kursi



Internet



Khazanah Arsip



Formulir



Buku Tamu

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (60–120 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Informasi arsip akurat, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, dan profesional
- ✓ Pelayanan aman, nyaman, dan bebas pungutan liar



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 ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- 6 Perda Kabupaten Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 7 Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan
- 8 Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas



Kami berkomitmen memberikan layanan reproduksi arsip yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.



Arsip Terjaga
Informasi Terpercaya



Mudah Diakses
Untuk Semua



Profesional
& Akuntabel

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Serahkan arsip statis Anda,
lestarikan memori kolektif bangsa.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat permohonan penyerahan arsip statis
- Fisik arsip usul serah
- Administrasi penyerahan arsip statis



Waktu Pelayanan

60-300 Menit



Jangka Waktu Pelayanan

Sesuai kebutuhan penyerahan
60 – 300 menit



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Fasilitasi penyerahan arsip statis
dan dokumen persetujuan serah terima
(surat persetujuan & berita acara)



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email,
kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



Mengajukan surat
permohonan
penyerahan
arsip statis



Melampirkan fisik
arsip dan administrasi
penyerahan arsip
statis



Verifikasi kelengkapan
fisik arsip dan
administrasi oleh
petugas



Penilaian dan
pengecekan arsip
sesuai ketentuan



Persetujuan penyerahan
arsip statis oleh
pimpinan



Penandatanganan
Berita Acara
Penyerahan Arsip
Statis



Arsip statis diterima dan
dikelola oleh Dinas Arsip
dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas



Pastikan arsip yang diserahkan telah melalui proses penilaian arsip
sesuai ketentuan yang berlaku.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas, Jl. Jenderal Gatot Soebroto No. 85
Purwokerto



Telepon (0281) 636115, 635967



Fax (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak Saran

SARANA & PRASARANA



Meja & Kursi
Petugas



Loker



Komputer



Printer



Scanner



Pedoman &
JRA



ATK



Depo Arsip &
Ruang Layanan

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (60-300 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Arsip terjaga keamanannya
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



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
- 8 Peraturan Bupati Banyumas No. 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS, Pegawai Negeri 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
- 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
- 13 Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas



MENYERAHKAN ARSIP HARI INI,
MENYELAMATKAN SEJARAH UNTUK NEGERI



TERTIB



AMAN



TERJAGA



BERMANFAAT

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN AKSES ARSIP STATIS

Akses informasi arsip statis untuk penelitian, pendidikan, dan kepentingan lain sesuai ketentuan.



1 INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat permohonan
- Formulir layanan akses arsip statis
- Identitas diri

Waktu Pelayanan

1 – 2 JAM



Jangka Waktu Pelayanan

1 – 2 jam



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Arsip statis yang dapat diakses (hanya dapat dibaca di ruang layanan)



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



Menyerahkan surat permohonan



Menyampaikan informasi arsip yang dibutuhkan



Mengisi formulir layanan akses arsip statis & buku kunjungan arsip



Penerima layanan mendapatkan informasi arsip yang hanya dapat dibaca di ruang layanan



Akses arsip statis hanya untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan kepentingan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SARANA & PRASARANA



Sarana:

- Meja & kursi petugas dan pengguna
- Loker
- Buku kunjungan arsip
- Formulir layanan akses arsip statis
- ATK
- Komputer
- Daftar Arsip Statis



Prasarana:

- Depo arsip
- Ruang layanan arsip

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Pelayanan sesuai standar (1 – 2 jam)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Informasi arsip akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



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 ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- 6 Perka ANRI No. 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan
- 7 Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 8 Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kab. Banyumas
- 9 Peraturan Bupati Banyumas No. 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kab. Banyumas
- 10 Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas
- 11 Peraturan Bupati Banyumas No. 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas

MANAJEMEN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1	Sarana dan Prasarana, dan Fasilitas	Sarana & prasarana sesuai kebutuhan layanan arsip statis.	Jelaskan sarana/prasarana/fasilitas yang tersedia.
2	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami kearsipan & prosedur layanan arsip statis.	Kemampuan yang harus dimiliki petugas/pelaksana.
3	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.
4	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang	Sebutkan jumlah petugas/pelaksana yang terlibat.
5	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berkualitas, cepat, tepat, dan santun.	Apa saja jaminan pelayanan bagi penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sangat diutamakan.	Apa saja jaminan keamanan & keselamatan bagi penerima layanan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.	Penjelasan tentang evaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali.

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN IZIN PENGGUNAAN ARSIP BERSIFAT TERTUTUP

Layanan akses arsip tertutup secara sah, aman, dan bertanggung jawab untuk kepentingan penelitian dan kepentingan lain yang sesuai ketentuan.



- Akses Sah & Legal
- Kerahasiaan Terjamin
- Layanan Cepat & Profesional
- Arsip Terjaga Nilainya

INFORMASI LAYANAN

Persyaratan

- Surat rekomendasi dari Pencipta Arsip
- Formulir Permohonan Akses
- Identitas Diri
- Proposal Penelitian/Data Dukung Lainnya

Waktu Pelayanan
2 Hari 3 Jam 55 Menit

Jangka Waktu Pelayanan
2 Hari 3 Jam 55 Menit

Biaya / Tarif
GRATIS

Produk Pelayanan
Arsip tertutup yang diizinkan untuk diakses

Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan
Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



Akses arsip tertutup hanya diberikan untuk kepentingan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto
- Telepon (0281) 6361115, 635967
- Fax (0281) 6361115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Kotak Saran

SARANA & PRASARANA



JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- Waktu pelayanan sesuai standar (2 Hari 3 Jam 55 Menit)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Arsip aman, terjaga kerahasiaannya
- Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- Layanan akuntabel dan bebas pungutan liar



DASAR HUKUM



- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perka ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- Perka ANRI No. 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan
- Penda Kabupaten Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas

Arsip tertutup, informasi terlindungi, layanan profesional. Terbuka. Aman. Akuntabel. Profesional.

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Meminjam arsip inaktif dengan mudah, tertib, aman, dan sesuai ketentuan.



- Aman & Terpercaya
- Tertib & Transparan
- Layanan Cepat & Profesional
- Arsip Terjaga Nilainya

1 INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat permohonan
- Formulir layanan peminjaman arsip inaktif
- Identitas diri



Jangka Waktu Pelayanan
1 – 2 jam



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan
Arsip inaktif yang dapat diakses



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan
Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, 635967
Fax. (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Kotak Saran

SARANA & PRASARANA

Sarana



Prasarana



JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (1 – 2 jam)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Arsip aman, terjaga kerahasiaannya
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Layanan akuntabel dan bebas pungutan liar



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 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

NILAI PELAYANAN KAMI



INTEGRITAS
Bekerja jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Berkompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Melayani secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan



KERAHASIAAN
Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip



MELAYANI
Melayani dengan hati dan sepenuh hati

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun

Memindahkan arsip inaktif secara tertib, aman, dan sesuai ketentuan kearsipan.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat permohonan pemindahan arsip inaktif
- Fisik arsip
- Daftar arsip inaktif
- Berita acara pemindahan arsip inaktif



Waktu Pelayanan
60 – 300 MENIT



Jangka Waktu Pelayanan
60 – 300 menit



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan

Fasilitasi pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN



Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto



Telepon (0281) 636115, 635967
Fax. (0281) 636115



Email arpusdabanyumas@gmail.com



Kotak saran

ALUR PELAYANAN



Mengajukan surat permohonan pemindahan arsip inaktif



Melampirkan fisik arsip, daftar arsip inaktif, dan berita acara pemindahan arsip inaktif



Petugas memproses permohonan sesuai SOP yang berlaku



Penerima layanan mendapatkan dokumen persetujuan pemindahan arsip inaktif (berita acara pemindahan arsip inaktif)



Pemindahan arsip dilakukan untuk efisiensi pengelolaan arsip sesuai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

SARANA & PRASARANA

Sarana



Meja & Kursi Petugas



Loker



Buku Kunjungan Arsip



Formulir Layanan



ATX



Komputer



Daftar Arsip Inaktif

Prasarana



Depo Arsip



Ruang Layanan Arsip



Ruang Transit Arsip

JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (60-300 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Pegawai berkompeten, ramah, dan profesional
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel
- ✓ Arsip terjaga keahliannya



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 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

NILAI PELAYANAN KAMI



INTEGRITAS
Berjalan jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Kompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Melayani dengan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan



KERAMAHAN
Menjaga keamanan dan keselamatan arsip



MELAYANI
Melayani dengan hati dan sepanah hati

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN
PEMBINAAN
KEARSIPAN

Mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan melalui pembinaan kearsipan.



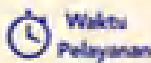
- Peningkatan Kompetensi SDM Kearsipan
- Pengelolaan Arsip Sesuai Standar
- Tertib, Aman dan Akuntabel
- Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat pengantar
- Data / identitas penerima layanan



Waktu Pelayanan

100 – 120
MENIT



Jangka Waktu Pelayanan

100 – 120 menit



Biaya / Tarif

GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi pembinaan kearsipan (pembinaan SDM pengelola arsip, pembinaan teknis pengelolaan arsip) secara langsung (offline) maupun tidak langsung (online).



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

ALUR PELAYANAN



Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan secara langsung di lokasi penerima layanan (offline) maupun tidak langsung (online) sesuai kebutuhan.

SARANA & PRASARANA

Sarana



Prasarana



JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- Waktu pelayanan sesuai standar (100-120 menit)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- Informasi pembinaan berkualitas sesuai peraturan
- Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



DASAR HUKUM



- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
- Perka ANRI No.22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah
- Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip
- Peraturan Bupati Banyumas No. 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara
- Peraturan Bupati Banyumas No. 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan

NILAI
PELAYANAN
KAMI



INTEGRITAS
Bekerja jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Kompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Melayani dengan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan



KERAHASIAAN
Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip



MELAYANI
Melayani dengan hati dan sepenuh hati

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN BIMBINGAN & KONSULTASI KEARSIPAN

Layanan pemberian informasi, bimbingan, dan konsultasi di bidang kearsipan kepada masyarakat, instansi pemerintah, BUMD, maupun lembaga lainnya secara cepat, tepat, dan profesional.



- Konsultasi Profesional
- Informasi Akurat & Terpercaya
- Pelayanan Cepat & Ramah
- Kearsipan Tertib Organisasi Keast

INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Data / identitas penerima layanan
- Surat pengantar (optional)



Jangka Waktu Pelayanan
15 – 30 menit



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi tentang berbagai hal di bidang kearsipan meliputi bimbingan teknis kearsipan, konsultasi penerapan sistem kearsipan manual & elektronik, penggunaan sarana prasarana kearsipan, penerapan peraturan kearsipan, penyediaan anggaran kegiatan kearsipan, program arsip vital, dan lain-lain.



Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

Tersedia melalui berbagai kanal pengaduan yang mudah diakses.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

- Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto
- Telepon (0281) 636115, 633967
Fax. (0281) 636115
- Email arpusdabanyumas@gmail.com
- Kotak saran

ALUR PELAYANAN



Layanan diberikan secara langsung (tatap muka), melalui telepon, email, maupun media sosial sesuai kebutuhan pengguna.



SARANA & PRASARANA

Sarana



Meja & Kursi
Petugas &
Penerima Layanan



Komputer



Printer



Rak / Locker



Buku Timb



ATK



Daftar
Klasifikasi Arsip



CCTV

Prasarana



Gedung



Ruang Layanan



Mobil Operasional



JAMINAN PELAYANAN

- Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- Waktu pelayanan sesuai standar (15 – 30 menit)
- Biaya pelayanan GRATIS
- Informasi yang diberikan akurat, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



DASAR HUKUM



- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Perka ANRI No. 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah
- Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kab. Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas

NILAI PELAYANAN KAMI



INTEGRITAS
Bekerja jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Kompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Melayani dengan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan



RAMAH
Siap santun dan tanggap



INOVATIF
Tulus berinovasi untuk layanan yang lebih baik

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN KERJASAMA

Layanan fasilitasi kerjasama di bidang kearsipan untuk mewujudkan sinergi antar instansi, lembaga, dan masyarakat.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat pengantar
- Data / identitas penerima layanan

Waktu Pelayanan
30 – 60 MENIT



Jangka Waktu Pelayanan
30 – 60 menit



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi tentang kerjasama kearsipan



Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Tersedia melalui surat, telepon, email, kotak saran, dan media lainnya.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN & MASUKAN

1. Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jenderal Gatot Soebroto 85 Purwokerto
2. Telepon (0281) 636115, 635967
Fax: (0281) 636115
3. Email arpudabanyumas@gmail.com
4. Kotak saran

ALUR PELAYANAN



Layanan kerjasama bertujuan untuk membangun sinergi dalam pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SARANA & PRASARANA

Sarana:



Prasarana:



JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (30 – 60 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Informasi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



DASAR HUKUM



- 1 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian	Uraian	Uraian
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	4. Pengawasan Internal 5. Jumlah Pelaksana 6. Jaminan Pelayanan 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (Aniparis, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Sekretaris dan Kepala Dinas ARPUKDA.) 1 – 2 orang Dilakukan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, tepat dan santun Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran pencapaian 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan selang-selingnya setiap 1 (satu) tahun
3	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kearsipan 2) Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang kearsipan dan teknik 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		Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten Sebutkan jumlah petugas/ pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan Apa saja jaminan akan keamanan dan keselamatan yang disediakan bagi penerima pelayanan Jelaskan apa yang dilakukan untuk mengawasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN

Memberikan bimbingan teknis kearsipan yang informatif, profesional, dan sesuai ketentuan guna mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat pengantar
- Data identitas penerima layanan

Waktu Pelayanan
30 – 60 MENIT



Jangka Waktu Pelayanan
30 – 60 menit



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi tentang bimbingan teknis kearsipan



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

ALUR PELAYANAN



Bimbingan teknis dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (telepon, email, media sosial) sesuai kebutuhan pengguna layanan.

SARANA & PRASARANA

Sarana:



Prasarana:



JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (30 – 60 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Informasi akurat, relevan, dan terpercaya
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



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 tentang Kearsipan

NILAI PELAYANAN KAMI



INTEGRITAS
Bekerja jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Kompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Bekerja sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan



KERAHASIAAN
Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi



MELAYANI
Melayani dengan hati dan sepenuh hati

STANDAR PELAYANAN



LAYANAN FASILITASI KEARSIPAN

Memberikan fasilitasi bimbingan dan pendampingan penataan arsip untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel.



INFORMASI LAYANAN



Persyaratan

- Surat pengantar
- Data identitas penerima layanan

Waktu Pelayanan
60 – 120 MENIT



Jangka Waktu Pelayanan
60 – 120 menit



Biaya / Tarif
GRATIS



Produk Pelayanan

Informasi tentang fasilitasi / pendampingan penataan arsip



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

ALUR PELAYANAN



Fasilitasi kearsipan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (telepon, email, media sosial) sesuai kebutuhan pengguna layanan.



SARANA & PRASARANA

Sarana:



Meja & Kursi
Petugas &
Penerima Layanan



Komputer



Printer



Rak / Locker



Buku Tamu



ATK



Daftar
Khasanah Arsip



Buku Kearsipan



Buku Sejarah
Banyumas



CCTV

Prasarana:



Gedung



Ruang Layanan



Mobil



JAMINAN PELAYANAN

- ✓ Prosedur layanan jelas dan mudah dipahami
- ✓ Waktu pelayanan sesuai standar (60 – 120 menit)
- ✓ Biaya pelayanan GRATIS
- ✓ Informasi akurat, relevan, dan terpercaya
- ✓ Petugas berkompeten, ramah, komunikatif, dan profesional
- ✓ Layanan aman, nyaman, dan akuntabel



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 tentang Kearsipan

NILAI PELAYANAN KAMI



INTEGRITAS
Bekerja jujur dan bertanggung jawab



PROFESIONAL
Kompeten dan berorientasi layanan



AKUNTABEL
Bekerja sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan



RAMAH
Siap santun dan tanggap



INOVATIF
Terus berinovasi untuk layanan yang lebih baik