



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

Jl. Jenderal Gatot Subroto Nomor 85, Purwokerto, Banyumas, Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faksimile (0281) 636115

Website : www.dinarpus.banyumaskab.go.id, E-mail : arpusdabanyumas@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 1874 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Banyumas dengan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

- 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
 14. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 112, tambaan lembaran negara republik indnesia nomor 5038);
 16. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
 20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Banyumas meliputi pelayanan perpustakaan dan pelayanan kearsipan:

A. Pelayanan perpustakaan

1. Layanan Konsultasi Perpustakaan;
2. Layanan Ruang Layak anak;

3. Layanan Story telling;
4. Layanan Bimbingan pemustaka;
5. Layanan disabilitas;
6. Layanan referensi;
7. Layanan siladutuk;
8. Layanan mini teater;
9. Layanan sirkulasi;

B. Pelayanan Kearsipan

10. Layanan reproduksi arsip;
11. Layanan arsip statis
12. Layanan Izin penggunaan arsip bersifat tertutup
13. Layanan akses arsip statis
14. Layanan peminjaman arsip inaktif
15. Layanan Pemindahan Arsip Inaktif Retensi
Sekurang-kurangnya 10 Tahun
16. Layanan pembinaan kearsipan
17. Layanan bimbingan dan konsultasi kearsipan
18. Layanan Kerjasama
19. Layanan Bimbingan Teknis Kearsipan
20. Layanan Fasilitasi Kearsipan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banyumas
pada tanggal 14 November 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Arsip Dan
Perpustakaan Daerah Kabupaten
Banyumas
Nomor : 1874 Tahun 2025
Tanggal : 14 November 2025

A. PENDAHULUAN

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Banyumas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Arsip dan bidang Perpustakaan. Pelaksanaan tugas pokok tersebut didukung oleh 3 bidang sebagai berikut:

- 1. Bidang Perpustakaan
- 2. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
- 3. Bidang Pembinaan , Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan, diantaranya Pengolahan Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca.

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Arsip, diantaranya Pembinaan dan Pengawasan Arsip serta Pengelolaan Arsip.

Bidang Pembinaan , Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Arsip, diantaranya Pembinaan dan Pengawasan Arsip serta Pengelolaan Arsip.

B. STANDAR PELAYANAN

1. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Layanan Konsultasi Perpustakaan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1	Persyaratan	Bersurat Secara Resmi	Permohonan layanan diajukan melalui surat resmi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang disampaikan langsung atau melalui media

No	Komponen	Uraian	Ket.
			elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Surat Diproses oleh sekretariat 2) Dicatat dalam buku kendali 3) Diserakah kepada Kepala Dinas 4) Disposisi Kepala Dinas Kepada Kepala Bidang Perpustakaan 5) Disposisi Kepala Bidang Ke Petugas Pelayanan Konseling 6) Konfirmasi Pelayanan Waktu, Tanggal dan hari Pelayanan 7) Pelayanan Konsultasi sesuai jadwal yang ditentukan	Menetapkan alur pelayanan konsultasi perpustakaan yang tertib, terarah, dan terkoordinasi sehingga setiap permohonan layanan dapat diproses secara efektif dan tepat sasaran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Kondisional	Jangka waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan yang diperlukan
4	Biaya / Tarif	Gratis	-
5	Produk Pelayanan	1) Konsultasi Kebutuhan Informasi Pengguna Meliputi topik yang dibutuhkan, tujuan pencarian informasi, serta tingkat kedalaman informasi yang diharapkan. 2) Konsultasi Kesulitan yang Dihadapi Mencakup kendala dalam menemukan sumber daya yang relevan, ketidakpahaman dalam menggunakan katalog dan sistem otomasi, serta keterbatasan keterampilan literasi informasi. 3) Konsultasi Perilaku Pencarian Informasi Meliputi cara pengguna dalam mencari informasi, baik secara manual maupun digital, sumber yang sering digunakan, serta kebiasaan dalam mengakses koleksi. 4) Konsultasi Tingkat Literasi Informasi Berkaitan dengan kemampuan menggunakan OPAC atau pangkalan data, kemampuan menyaring informasi yang valid, serta pemahaman terhadap etika penggunaan informasi. 5) Konsultasi Preferensi Layanan Mencakup jenis layanan yang diinginkan, waktu kunjungan, serta media yang digunakan, baik perpustakaan berbasis luring (offline) maupun daring (online). 6) KonsultasiMasukan dan Evaluasi Layanan Berupa kritik, saran, tingkat kepuasan terhadap layanan, serta usulan pengembangan koleksi. 7) Konsultasi Permasalahan Personal Umumnya terkait kesulitan dalam	Menjadi pedoman pelaksanaan layanan konsultasi perpustakaan agar proses pelayanan berjalan tertib, transparan, mudah diakses, dan mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara profesional.

No	Komponen	Uraian	Ket.
		memahami materi perpustakaan, manajemen waktu, serta motivasi membaca atau belajar. 8) Konsultasi Pengembangan Layanan dan Koleksi Berfokus pada peningkatan layanan berbasis kebutuhan pengguna serta perencanaan program literasi informasi yang lebih efektif.	
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten banyumas, Jl. Jend Gatot SUBroto No.85 Purwokerto 2) Telp (0281 636115 Sekretariat), (0281 635967 Layanan Perpustakaan) 3) Fax 0281 636115 4) Email arpusdabanyumas@gmail.com 5) Kotak Saran	Berupa penyediaan kotak saran/pengaduan, kontak layanan dan media komunikasi elektronik

b. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 3) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perpustakaan 4) Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Perpustakaan 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Menjadi landasan hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan, serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi Petugas dan Penerima Layanan, rak / Locker, Buku tamu, Komputer dan Pringter, ATK, Buku Pedoman / Standar Perpustakaan Prasarana : Gedung dan Ruang Layanan	Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perpustakaan sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif, nyaman, dan tertib.
3	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kepustakawanan 2) Memiliki Pengetahuan dan wawasan terkait perpustakaan dan pengetahuan lain yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku 3) Mampu berkomunikasi dengan baik 4) Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan teknis perpustakaan 5) mampu bekerjasama dengan orang lain	Menetapkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang bertugas dalam pengelolaan perpustakaan agar mampu memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan sesuai standar yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan secara berjenjang (Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas)	dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinue dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1-3 Orang	Jumlah Petugas/Pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	1) kepastian Prosedur layanan yang jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik 2) Kepastian Waktu Pelayanan yang terukur sesuai dengan SOP 3) Kepastian biaya pelayanan adalah gratis sesuai aturan yang berlaku 4) Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang baik 5) Kompetensi Petugas layanan di bidangnya. berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani	Menjamin terselenggaranya pelayanan yang berkualitas, transparan, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat melalui kepastian prosedur, waktu, biaya, sarana prasarana, serta kompetensi petugas pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keselamatan fisik pengunjung di dukung dengan lantai anti licin, instalasi listrik yang layak serta penataan ruangan yang baik, Kebersihan ruangan, sirkulasi udara yang baik serta fasilitas sanitasi yang memadai 2) Tersedianya Sistem keamanan seperti CCTV, Petugas Keamanan, APAR, dan tersedianya panduan serta simulasi penanganan kondisi darurat bencana	Menjamin keamanan, keselamatan, kenyamanan, dan kesehatan pengunjung melalui penyediaan sarana prasarana yang memadai serta sistem pengamanan dan kesiapsiagaan terhadap kondisi darurat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	Menilai tingkat kinerja pelayanan publik melalui pengukuran terhadap penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan guna memastikan kualitas layanan berjalan

			sesuai ketentuan yang berlaku.
--	--	--	--------------------------------

2. Layanan Ruang Layak Anak

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1	Persyaratan	Usia di bawah 6 tahun	Batasan usia pengguna layanan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemustaka mengisi buku kunjung/checkpoint b. Meletakkan kembali alat permainan edukasi dan buku ke tempat asalnya	Menetapkan alur pelayanan perpustakaan yang tertib, terarah, dan terkoordinasi sehingga setiap kunjungan dapat diproses secara efektif dan tepat sasaran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam layanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan yang diperlukan
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Alat permainan edukasi dan buku	Memberikan layanan secara profesional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten banyumas, Jl. Jend Gatot Subroto No.85 Purwokerto 2) Telp (0281 636115 Sekretariat), (0281 635967 Layanan Perpustakaan) 3) Fax 0281 636115 4) Email arpusdabanyumas@gmail.com 5) Kotak Saran	Berupa penyediaan kotak saran/pengaduan, kontak layanan dan media komunikasi elektronik

b. *Komponen Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 3) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perpustakaan 4) Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Perpustakaan 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Menjadi landasan hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan, serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-

No.	Komponen	Uraian	Ket.
			undangan yang berlaku.
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi Petugas dan Penerima Layanan, rak / Locker, Buku tamu, Komputer dan Printer, ATK Prasarana : Gedung dan Ruang Layanan	Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perpustakaan sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif, nyaman, dan tertib.
3	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kepustakawanan 2) Memiliki Pengetahuan dan wawasan terkait perpustakaan dan pengetahuan lain yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku 3) Mampu berkomunikasi dengan baik 4) Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan teknis perpustakaan 5) Mampu bekerjasama dengan orang lain	Menetapkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang bertugas dalam pengelolaan perpustakaan agar mampu memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan sesuai standar yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan secara berjenjang (Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas)	dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinue dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang	Jumlah Petugas/Pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	1) kepastian Prosedur layanan yang jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik 2) Kepastian Waktu Pelayanan yang terukur sesuai dengan SOP 3) Kepastian biaya pelayanan adalah gratis sesuai aturan yang berlaku 4) Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang baik 5) Kompetensi Petugas layanan di bidangnya. berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani	Menjamin terselenggaranya pelayanan yang berkualitas, transparan, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat melalui kepastian prosedur, waktu, biaya, sarana prasarana, serta kompetensi petugas pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keselamatan fisik pengunjung di dukung dengan lantai anti licin, instalasi listrik yang layak serta penataan ruangan yang baik, Kebersihan ruangan, sirkulasi udara yang baik serta fasilitas sanitasi yang memadai	Menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pengunjung melalui penyediaan sarana

No.	Komponen	Uraian	Ket.
		2) Tersedianya Sistem keamanan seperti CCTV, Petugas Keamanan, APAR, dan tersedianya panduan serta simulasi penanganan kondisi darurat bencana	prasarana yang memadai serta sistem pengamanan dan kesiapsiagaan terhadap kondisi darurat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	Menilai tingkat kinerja pelayanan publik melalui pengukuran terhadap penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan guna memastikan kualitas layanan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Layanan Story Telling

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1	Persyaratan	Bersurat Secara Resmi	Permohonan layanan diajukan melalui surat resmi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang disampaikan langsung atau melalui media elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Surat Diproses oleh sekretariat 2) Dicatat dalam buku kendali 3) Diserakah kepada Kepala Dinas 4) Disposisi Kepala Dinas Kepada Kepala Bidang Perpustakaan 5) Disposisi Kepala Bidang Ke Pustakawan 6) Konfirmasi Pelayanan Waktu, Tanggal dan hari Pelayanan 7) Pelayanan sesuai jadwal yang ditentukan	Menetapkan alur pelayanan konsultasi perpustakaan yang tertib, terarah, dan terkoordinasi sehingga setiap permohonan layanan dapat diproses secara efektif dan tepat sasaran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 - 30 menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan yang diperlukan
4	Biaya / Tarif	Gratis	Tanpa dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Mendongeng/bercerita	Memberikan layanan secara profesional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten banyumas, Jl. Jend Gatot SUBroto No.85 Purwokerto 2) Telp (0281 636115 Sekretariat), (0281 635967 Layanan Perpustakaan) 3) Fax 0281 636115	Berupa penyediaan kotak saran/pengaduan, kontak layanan dan media komunikasi elektronik

No	Komponen	Uraian	Ket.
		4) Email arpusdabanyumas@gmail.com 5) Kotak Saran	

b. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 3) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perpustakaan 4) Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Perpustakaan 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Menjadi landasan hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan, serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi Petugas dan Penerima Layanan, rak / Locker, Buku tamu, Komputer dan Printer, ATK, Buku Pedoman / Standar Perpustakaan Prasarana : Gedung atau Ruang Layanan	Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perpustakaan sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif, nyaman, dan tertib.
3	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Umum / Kepustakawanan 2) Memiliki Pengetahuan dan wawasan terkait perpustakaan dan pengetahuan lain yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku 3) Mampu berkomunikasi dengan baik 4) Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan teknis perpustakaan 5) mampu bekerjasama dengan orang lain	Menetapkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang bertugas dalam pengelolaan perpustakaan agar mampu memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan sesuai standar yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan secara berjenjang (Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas)	dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinue dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang	Jumlah Petugas/Pelaksana yang terlibat dalam proses pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	1) kepastian Prosedur layanan yang jelas, mudah dipahami dan terdokumentasi dengan baik 2) Kepastian Waktu Pelayanan yang terukur sesuai dengan SOP 3) Kepastian biaya pelayanan adalah gratis sesuai aturan yang berlaku 4) Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang baik 5) Kompetensi Petugas layanan di bidangnya. berkompeten, profesional serta ramah dan responsif dalam melayani	Menjamin terselenggaranya pelayanan yang berkualitas, transparan, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat melalui kepastian prosedur, waktu, biaya, sarana prasarana, serta kompetensi petugas pelayanan.

No.	Komponen	Uraian	Ket.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pengunjung melalui penyediaan sarana prasarana yang memadai serta sistem pengamanan dan kesiapsiagaan terhadap kondisi darurat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	Menilai tingkat kinerja pelayanan publik melalui pengukuran terhadap penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan guna memastikan kualitas layanan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Layanan Bimbingan Pemustaka

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	1)Membawa Surat Permohonan Bimbingan/Wawancara perpustakaan	Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemustaka daiam mengakses layanan bimbingan pemustaka, baik berupa dokumen, identitas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Pemustaka datang ke layanan perpustakaan 2) Menyerahkan surat permohonan 3) Pemustaka menyampaikan kebutuhan informasi atau permohonan bimbingan 4) Pustakawan/Petugas memberikan arahan penggunaan layanan perpustakaan maupun sistem penelusuran informasi 5) Pemustaka mendapatkan pendampingan dalam mencari dan memanfaatkan informasi yang dibutuhkan	Tata cara pelayanan bagi pemustaka dalam memperoleh layanan bimbingan.

No	Komponen	Uraian	Keterangan
		6) Pemustaka dapat memanfaatkan koleksi atau layanan perpustakaan sesuai kebutuhan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Jumat jam 08.00 Wib – 15.00 Wib	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	

5.	Produk Pelayanan	Layanan bimbingan dan pendampingan pemustaka dalam penelusuran informasi sesuai kebutuhan pemustaka	Hasil layanan yang diterima pemustaka berupa bimbingan dan pendampingan dalam pemanfaatan informasi
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) Sosial Media dan Website @dinarpusbanyumas https://dinarpus.banyumaskab.go.id/ 5) Kotak saran	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

b. Komponen Manufacturing

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Rak / lemari buku, Bahan pustaka/buku, lemari penitipan barang, jaringan internet, komputer, meja kursi pustakawan, meja kursi petugas, meja kursi pemustaka, alat bantu OPAC, buku tamu Prasarana: Ruang layanan perpustakaan, ruang pustakawan/ petugas referensi	
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma / Sarjana Perpustakaan / sarjana Umum 2) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai perpustakaan 3) Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan 4) Mampu memberikan bimbingan penelusuran informasi 5) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas/ Pustajawan pemberi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Kepala Bidang Perpustakaan, Sekretaris dan Kepala Dinas Arpusda)	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1 - 2 orang	Sebutkan jumlah petugas/pelaksana yang terlihat 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	Menjamin keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pemustaka dalam menggunakan layanan	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	Harus dijelaskan apa yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan

5. Layanan Disabilitas

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	KTP / identitas diri yang masih berlaku bagi pemustaka yang akan meminjam bahan pustaka	Waktu peminjaman hanya berlaku 7 hari
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	7) Pemustaka mengisi buku tamu di aplikasi inislite 8) Pemustaka secara mandiri atau dibantu petugas mencari buku melalui alat bantu OPAC di aplikasi inislite melalui komputer otomasi 9) Pemustaka dapat menanyakan penelusuran informasi kepada Pustakawan/ petugas 10) Pemustaka mengambil buku dari rak buku	Penelusuran informasi sekedar menjawab pertanyaan sederhana pemustaka untuk memberikan informasi

No	Komponen	Uraian	Ket.
		11) Pemu staka menyerahkan KTP/ identitas diri ke petugas jika mau meminjam buku	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Sabtu jam 08.00 Wib – 19.30 Wib	Jangka waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan yang diperlukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	

b. Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1) UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 2) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 4) Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas	
----	-------------	---	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Rak / lemari buku, Bahan pustaka/buku, lemari penitipan barang, jaringan internet, komputer, meja kursi pustakawa, meja kursi petugas referensi, meja kursi pemustaka, alat hantu OPAC, buku tamu,kursi roda,tongkat kruk,Handrail(pegangan tangan) Prasarana: Ruang layanan Referensi dan Ruang Sirkulasi di perpustakaan	
3.	Kompetensi Pelaksana	6) Diploma / Sarjana Perpustakaan / sarjana Umum / 7) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai perpustakaan 8) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 9) bersifat tertutup 10) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan

6. Layanan Referensi

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	KTP / identitas diri yang masih berlaku bagi pemustaka yang akan meminjam bahan pustaka untuk difotocopy	Waktu peminjaman hanya berlaku 1 hari

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	12) Pustaka mengisi buku tamu di aplikasi inlislite 13) Pustaka secara mandiri atau dibantu petugas mencari buku melalui alat bantu OPAC di aplikasi inlislite melalui komputer otomasi 14) Pustaka dapat menanyakan penelusuran informasi kepada Pustakawan/ petugas 15) Pustaka mengambil buku dari rak buku 16) Buku hanya dapat dibaca ditempat, tidak untuk dipinjamkan 17) Pustaka menyerahkan KTP/ identitas diri ke petugas jika ada yang pinjam buku untuk difotocopy	Penelusuran informasi sekedar menjawab pertanyaan sederhana pemustaka untuk memberikan informasi melalui penelusuran dari sumber informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Sabtu jam 08.00 Wib – 19.30 Wib	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Buku Referensi	Jenis buku Refrensi 1. Kamus 2. Ensiklopedia 3. Handbook 4. Indeks, katalog dan abstrak 5. Almanak, laporan tahunan, buku tahunan 6. Sumber sejarah, geografi, biografi tokoh nasional 7. Koleksi statistik Koleksi Peraturan per-UU-an

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	6) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas, Jl. Jendral Gatot Soebroto 85 Purwokerto 7) Telepon (0281) 636115, 635967 Fax. (0281) 636115 8) Email arpusdabanyumas@gmail.com Kotak saran	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan
----	--	---	--

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	5) UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 6) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 8) Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Rak / lemari buku, Bahan pustaka/buku, lemari penitipan barang, jaringan internet, komputer, meja kursi pustakawa, meja kursi petugas referensi, meja kursi pemustaka, alat bantu OPAC, buku tamu Prasarana: Ruang layanan Referensi, ruang pustakawan/ petugas referensi	

3.	Kompetensi Pelaksana	11) Diploma / Sarjana Perpustakaan / sarjana Umum / 12) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai perpustakaan 13) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 14) bersifat tertutup 15) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan
----	----------------------	---	--

7. Layanan Siladutul

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari instansi	Waktu peminjaman hanya berlaku 1 hari
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Surat permohonan dari instansi diproses 2) Pembuatan Kesepakatan kerjasama antara kepala dinas Arpusda dengan pimpinan instansi peminjam 3) Penandatanganan Kesepakatan kerjasama kedua pihak 4) Seleksi/ pemilihan buku yang akan dipinjam sesuai tingkatan/jenis perpustakaan 5) Penginputan buku yang akan dipinjam 6) Print out daftar buku yang akan dipinjam untuk ditandatangani Pustakawan dengan pengelola perpustakaan peminjam	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		7) Pengantaran buku pinjaman ke lokasi perpustakaan peminjam 8) Jangka waktu peminjaman buku selama 6 bulan, dan dapat dituker kembali 9) Penukaran buku dilakukan setiap 6 bulan sekali	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Jumat jam 08.00 Wib – 15.00 Wib	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	9) UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 10) UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 11) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 12) Peraturan Bupati nomor 97 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas arsip dan perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Rak / lemari buku, Bahan pustaka/buku, lemari penitipan barang, jaringan internet, komputer, meja kursi pustakawa, meja kursi petugas referensi, meja kursi pemustaka, alat bantu OPAC, buku tamu Prasarana: Ruang layanan Siladutul (Silang Terpadu Gutul)	
3.	Kompetensi Pelaksana	16) Diploma / Sarjana Perpustakaan / sarjana Umum / 17) Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai perpustakaan 18) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 19) bersifat tertutup 20) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pemberi pelayanan

8. Layanan Mini Teater

a. *Komponen Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari institusi/Lembaga pemohon	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka mengisi buku kunjungan	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi

		2. Petugas menyiapkan ruangan mini teater 3. Pemustaka menuju ke ruang mini teater dan menempatkan diri 4. Pemustaka menerima layanan di ruang mini teater	pemberi dan penerima pelayanan, yaitu proses yang harus dilalui seorang untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-30 Menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Penayangan film	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk adminsitasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 85 Purwokerto 2) Telepon (0281) 636115, 635967 Fax. (0281) 636115 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com 4) Kotak saran	Tata cara pelaksanaan pengaduan, penanganan dan tindak lanjut., berupa penyediaan kotak saran/aduan, sms, portal pengaduan dan penyediaan petugas penerima pengaduan

b. *Komponen Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	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	Dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		Penyelenggaraan Perpustakaan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas	Sarana : Komputer operator, layar videotron, soundsystem, mic, kursi mini teater, AC Prasarana : Ruang mini teater	Sarana dan Prasarana serta Fasilitas yang dibutuhkan dalam proses pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Diploma/Sarjana Perpustakaan/TK/Umum 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perpustakaan baik konvensional maupun digital 3) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi dan mampu mengoperasikannya 4) Memahami pedoman penggunaan ruang mini teater 5) Memiliki sikap ramah, komunikatif, dan profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik	Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pelaksana pemberi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang (Pustakawan, Kepala Bidang Perpustakaan, Sekretaris dan Kepala Dinas Arpusda)	Pengawasan pelayanan yang dilakukan secara berjenjang, konsisten dan kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang	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	Jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Jaminan keamanan dan keselamatan yang disediakan bagi penerima pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen	Hal yang dilakukan untuk mengevaluasi

		standar yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun	kinerja pelaksana setiap 1 (satu) tahun sekali sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan pelayanan
--	--	---	--

9. Layanan Sirkulasi

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan - Formulir pendaftaran keanggotaan - Kartu Identitas warga Kabupaten Banyumas (KTP/KIA/KK) b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Formulir pendaftaran keanggotaan - Kartu anggota lama c. Peminjaman buku - Kartu anggota perpustakaan - Buku yang akan dipinjam d. Perpanjangan peminjaman buku - Buku yang dipinjam - Kartu anggota perpustakaan e. Pengembalian buku - Buku yang dikembalikan	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan - Mengisi formulir pendaftaran - Menunjukkan kartu identitas warga Kabupaten Banyumas - Penerima layanan mendapatkan kartu anggota perpustakaan b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Mengisi formulir pendaftaran - Menunjukkan kartu identitas warga Kabupaten Banyumas - Penerima layanan mendapatkan kartu anggota baru c. Peminjaman buku	Tata cara pelayanan yang dibakukan, yaitu proses yang harus dilalui seseorang untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan

		- Menelusuri buku yang akan dipinjam melalui OPAC (Online Public Acces Catalog) - Mencari buku yang akan dipinjam di rak sesuai dengan klasifikasi buku - Membawa buku yang akan dipinjam ke petugas sirkulasi - Petugas melakukan proses peminjaman melalui otomasi perpustakaan - Penerima layanan menerima buku yang akan dipinjam d. Perpanjangan peminjaman buku - Peminjam membawa buku yang akan diperpanjang peminjamannya. - Petugas memproses perpanjangan peminjaman buku e. Pengembalian buku - Menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas - Petugas memproses pengembalian buku	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan : 10 menit b. Perpanjangan keanggotaan perpustakaan : 5 menit c. Peminjaman buku : 5 menit d. Perpanjangan peminjaman buku : 5 menit e. Pengembalian buku : 5 menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses layanan
4.	Biaya/tarif	Gratis	
5.	Produk pelayanan	a. Kartu anggota b. Perpanjangan kartu anggota c. Peminjaman buku d. Perpanjangan peminjaman buku e. Pengembalian buku f. Perpanjangan peminjaman buku g. Pengembalian buku	Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima oleh penerima layanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui surat ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, Jl. Gatot Subroto 85 Purwokerto 2. Melalui telepon (0281) 636115, 635967 Fax (0281) 636115	Penyediaan kotak saran, portal aduan terhadap layanan yang diberikan

		3. Email : arpusdabanyumas@gmail.com	
		4. Kotak saran	

b. *Komponen Manufacturing*

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1	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. 97 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas	Dasar hukum yang terkait dengan layanan perpustakaan
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Sarana : - Meja kursi petugas - Loker - Komputer dan printer - Buku tamu - OPAC (Online Public Acces Catalog) - Formulir pendaftaran anggota - Jaringan internet Prasarana : - Ruang baca - Ruang koleksi buku	Sarana prasarana dan fasilitas yang tersedia
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/Diploma Perpustakaan 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang layanan perpustakaan 3. Menguasai dan memahami tentang koleksi perpustakaan 4. Bersikap ramah, komunikatif dan profesional	Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas layanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung mulai dari Kepala Bidang, Sekretaris Dinas sampai dengan Kepala Dinas	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten

5.	Jumlah pelaksana	3-4 orang	Jumlah petugas/pelaksana yang terlibat dalam proses layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat dan ramah	Jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan, keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	Jaminan keamanan dan keselamatan yang disediakan bagi penerima pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilaksanakan satu tahun sekali	Dilakukan oleh atasan langsung

2. BIDANG P2A

10.Layanan Reproduksi Arsip

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat permohonan - Identitas pengguna	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 daftar hadir pengunjung dan formulir reproduksi arsip 4) Pengguna mendapatkan arsip yang telah direproduksi	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 – 120 menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari

			setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi khazanah arsip yang dapat direproduksi	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

b. 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 ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis 6) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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, daftar hadir pengunjung, ATK, komputer, printer, scanner, khazanah arsip 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 4) Memiliki keterampilan dalam penggunaan sarana reproduksi arsip 5) 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	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	Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan

		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	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

11. Penyerahan Arsip Statis

a. *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 5) Email arpusdabanyumas@gmail.com 6) Kotak saran	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

b. 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	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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 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 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

12.Layanan Izin Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
----	----------	--------	------

1.	Persyaratan	- Surat rekomendasi dari Pencipta Arsip - Formulir Permohonan Akses - Identitas Diri - Proposal Penelitian/ Data Dukung Lainnya	Syarat (dokumen/barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di computer 2) Menyerahkan surat rekomendasi dari pencipta arsip 3) Menyampaikan informasi arsip yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan akses arsip yang bersifat tertutup 4) Petugas memproses permohonan tersebut sesuai dengan SOP yang berlaku 5) Penerima layanan akan mendapatkan informasi apakah arsip tersebut dapat dilayankan atau tidak bias dilayankan	Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan, yaitu proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari 3 Jam 55 Menit	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Arsip tertutup yang diizinkan untuk 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	Berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas

		Gatot Soebroto 85 Purwokerto 2) Telepon (0281) 636115, 635967 Fax. (0281) 636115 3) Email arpusdabanyumas@gmail.com 4) Kotak saran	penerima pengaduan
--	--	---	-----------------------

b. 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 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	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana: Meja kursi petugas dan pengguna layanan, loker, buku kunjungan arsip, ATK, komputer, Daftar Arsip Tertutup 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 4) Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup 5) 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	4 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	Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan

		terampil, cepat, tepat dan santun	
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

13.Layanan Akses Arsip Statis

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat permohonan - Formulir layanan akses arsip statis - 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 akses arsip statis dan buku kunjungan arsip 4) Penerima layanan mendapatkan informasi arsip yang hanya dapat dibaca di ruang layanan	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 statis 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

b. 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 ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis 6) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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 akses arsip statis, ATK, komputer, Daftar Arsip Statis 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 mengenal kearsipan 3) Menguasai khasanah arsip 4) Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup 5) 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	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	Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan

		terampil, cepat, tepat dan santun	
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

14.Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

a. *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

b. 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 Dinamis Sebagai Informasi Publik 6) Perda Kab. Banyumas No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7) Peraturan Bupati Banyumas No. 70 Tahun 2017 tentang	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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 4) Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup 5) 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	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	Apa saja jaminan pelayanan yang disediakan bagi penerima pelayanan

		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	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

15.Pemindahan Arsip Inaktif Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun

a. *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

b. 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	Jelaskan dasar hukum yang terkait dengan jenis pelayanan yang diberikan

		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	
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

3. BIDANG P3K

16.Layanan Pembinaan Kearsipan

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	- Surat pengantar - Data / identitas penerima layanan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyerahkan surat pengantar / surat permohonan pembinaan 3) Menyampaikan hal-hal yang diinginkan terkait dengan pembinaan kearsipan 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang pelaksanaan pembinaan	

		kearsipan sesuai yang diharapkan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	100-120 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi pembinaan kearsipan (pembinaan SDM pengelola arsip, pembinaan teknis pengelolaan arsip) yang dilaksanakan baik secara langsung di masing-masing obyek pembinaan (offline) maupun tidak langsung (online), berdasarkan peraturan di bidang kearsipan dan berbagai peraturan bidang lain yang terkait (misal terkait arsip elektronik dengan UU tentang ITE, dll.)	
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	

b. 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 4) Perka ANRI No.22 Th. 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah	
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 teknis	

		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	
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 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	

17.Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

a. *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	

b. 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 kearsipn 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	

18.Layanan Kerjasama

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat pengantar - Data / identitas penerima layanan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyerahkan surat pengantar / surat permohonan kerjasama 3) Menyampaikan hal-hal yang diinginkan terkait dengan kerjasama kearsipan yang akan dilakukan 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang rencana kerja sama kearsipan yang akan dilakukan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 – 60 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi tentang kerjasama kearsipan	
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	
--	--	---	--

b. *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 teknis 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	
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	
----	----------------------------	---	--

19.Layanan Bimbingan Teknis Kearsipan

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat pengantar - Data identitas penerima layanan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyerahkan surat pengantar / surat permohonan bimbingan teknis kearsipan 3) Menyampaikan hal-hal yang diinginkan terkait dengan bintek kearsipan yang akan dilakukan 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang pelaksanaan bintek kearsipan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 – 60 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi tentang bimbingan teknis kearsipan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) Melalul 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	

b. *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, teknis 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	
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	

20.Layanan Fasilitasi Kearsipan

a. *Komponen Service Delivery*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	- Surat pengantar - Data identitas penerima layanan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Mengisi buku layanan / aplikasi layanan di komputer 2) Menyerahkan surat pengantar / surat permohonan fasilitasi kearsipan	

		3) Menyampaikan hal-hal yang diinginkan terkait dengan fasilitasi kearsipan (bimbingan / pendampingan penataan arsip) 4) Pengguna mendapatkan informasi / penjelasan tentang pelaksanaan pendampingan penataan arsip	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60-120 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Informasi tentang fasilitasi /pendampingan penataan arsip	
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	

b. *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, teknis 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	
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	2 – 3 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	Keanaman, 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	

Ditetapkan di Banyumas
pada tanggal 14 November 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito