



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jalan Veteran No. 24 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250  
Fax : +6287 385662 E-Mail : [perpusardakebumen@yahoo.co.id](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)  
[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 067./..0165**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR DAN JENIS PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**

- 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, maka perlu ditetapkan Jenis Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar dan jenis pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;

7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Perda No 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Perbup No 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar dan Jenis Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar dan Jenis Pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen meliputi 2 (dua) lingkup yaitu :
1. Layanan Bidang Kearsipan;
  2. Layanan Bidang Perpustakaan;
- KETIGA** : Standar dan Jenis Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 24 Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

  
**ANNA RATNAWATI**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR DAN JENIS  
LAYANAN PADA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
KEBUMEN

**I. LAYANAN KEARSIPAN**

1. Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
2. Layanan Informasi Arsip Statis melalui SiArtis Buka Wajah;
3. Layanan Pembinaan dan Penataan Arsip;
4. Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan;
5. Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip;
6. Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip;
7. Layanan Pencarian Khasanah Arsip;
8. Layanan Peminjaman Arsip Statis;
9. Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis;
10. Layanan Penyimpanan Arsip Statis;
11. Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip;
12. Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip;
13. Layanan Wisata Arsip.

**II. LAYANAN PERPUSTAKAAN :**

**A. Layanan Pemustaka**

1. Layanan Sirkulasi (baca dan peminjaman buku);
2. Layanan Keanggotaan Perpustakaan;
3. Layanan Referensi;
4. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling;
5. Layanan Motor Pintar;
6. Layanan Penjemputan Murid Daerah Terpencil (Wisata Pustaka Ceria);
7. Layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (LAMPBORGINI);
8. Layanan Audio Visual;
9. Layanan Story Telling;
10. Layanan Kunjungan Perpustakaan (Kupu Kupu Malam);
11. Layanan Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan Baru (Rintik Pustaka);
12. Layanan Pemutaran Film Ruang Theater;
13. Layanan Otomasi Perpustakaan / OPAC (INLISLITE);
14. Layanan Buku Digital berbasis Android (iKebumen);
15. Layanan Bimbingan & Pelatihan Komputer dan Internet (SMART);
16. Layanan Komputer untuk Pengunjung;
17. Layanan Pameran Buku dan Komunitas (Book Fair & Community Fair);
18. Layanan Internet Gratis + Wifi Corner (Kunang Kunang);
19. Layanan Booking Ruang dan Fasilitas (KLA);
20. Layanan Pemetaan & Katalog Perpustakaan se-Kebumen (KLA);
21. Layanan Pelatihan Keterampilan (Akademi Kriya);
22. Layanan Fasilitasi Komunitas dan Masyarakat (Community Fair);
23. Layanan Pendampingan Akreditasi Perpustakaan (NGAPAK);
24. Layanan Galeri Perpustakaan;

25. Layanan Permainan Edukatif Indoor dan Outdoor;
26. Layanan Informasi Geopark (Jurasi Park);
27. Layanan Perpustakaan Khusus Alun-alun (RASIONAL);
28. Layanan Keterangan Bebas Pustaka;
29. Layanan Buku Braile & Komputer Bicara (Difabel);
30. Layanan Literasi Batik;
31. Layanan Fasilitasi Pelestarian Naskah Kuno.

**B. Layanan Teknis**

1. Layanan Pelaksanaan Supervisi, Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan;
2. Layanan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan;
3. Layanan Penerimaan Sumbangan/ Hadiah/ Hibah;
4. Layanan Pengadaan Bahan Pustaka;
5. Layanan Pengolahan Bahan Pustaka;
6. Layanan Pengolahan Koleksi Bahan Digital;
7. Layanan Pengolahan Referensi Jurnal dan Skripsi;
8. Layanan Pengolahan Terbitan Berkala (Majalah Pustaka Ceria);
9. Layanan Penanganan Keluhan dan Aduan Masyarakat.

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN**



**ANNA RAINAWATI**

## STANDAR PELAYANAN BIDANG KEARSIPAN

Jenis pelayanan pada Bidang Kearsipan meliputi ruang lingkup pelayanan :

### 1. LAYANAN PENCARIAN KHASANAH ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>b. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li><li>f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan mengakses informasi khasanah arsip</li><li>b. Foto copy identitas pengguna layanan informasi khasanah arsip</li></ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengadministrasian umum menerima surat permohonan Layanan Pencarian Khasanah Arsip</li><li>b. Apabila permintaan peminjaman arsip tidak dapat dipenuhi karena arsip tersebut dalam kategori rahasia, maka dibuatkan surat jawaban</li><li>c. Apabila arsip yang diperlukan masuk dalam kategori terbuka, maka ditindaklanjuti dengan pencarian di depo arsip pengambilan fisik arsip di depo arsip</li><li>d. Penyajian Arsip kepada pemohon, pemohon menyerahkan Foto copy identitas dan diberikan copy arsip yang dimaksud</li></ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	95 ( Sembilan Puluh Lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Pencarian Khasanah Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> 
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip berisi informasi yang dibutuhkan;</li> <li>Salinan Arsip;</li> <li>Daftar Arsip;</li> <li>Inventaris Arsip;</li> <li>Guide Arsip Statis.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;</li> <li>Mengetahui tentang Kode klasifikasi;</li> <li>Mengetahui tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer, internet, aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan Si Artis Buka Wajah (Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan dan Sejarah).</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang Kearsipan membaca surat permohonan dan mengambil keputusan, Apabila permintaan peminjaman arsip tidak dapat dipenuhi karena arsip tersebut dalam kategori rahasia, maka dibuatkan surat jawaban dan Apabila arsip yang diperlukan masuk dalam kategori terbuka, maka ditindaklanjuti dengan pencarian di depo arsip pengambilan fisik arsip di depo arsip</li> <li>Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis menindaklanjuti dispo Kepala Bidang Kearsipan</li> <li>Petugas Layanan menyajikan arsip kepada pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) Pelaksana
12.	Jaminan	Surat Permohonan mengakses informasi Khasanah Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disediakan Ruang Layanan</li> <li>b. Disediakan Meja Baca</li> <li>c. Disediakan Rung Laktasi</li> <li>d. Disediakan Ruang Bermain Anak</li> <li>e. Disediakan Sarana dan Prasarana Pengguna Disabilitas</li> <li>f. Disediakan PC untuk pencarian arsip statis</li> <li>g. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>h. Disediakan arsip dengan informasi yang dibutuhkan</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap.

## 2. LAYANAN BIMBINGAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DPA,</li> <li>b. Target Sasaran Peserta,</li> <li>c. Jadwal pelaksanaan Undangan,</li> <li>d. Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan mencermati Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait anggaran, sasaran, dan alur kas</li> <li>b. Rapat Persiapan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan terkait waktu, tempat, tema dan sasaran</li> <li>c. Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> <li>d. Evaluasi Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Bimbingan Dan Pelatihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> 
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Handphone Android;</li> <li>Website <a href="http://www.arsip.kebumenkab.go.id">www.arsip.kebumenkab.go.id</a>;</li> <li>Pedoman Pola Klasifikasi, JRA</li> <li>Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip;</li> <li>Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</li> <li>Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>Mengetahui tentang kode klasifikasi;</li> <li>Mengetahui tata naskah dinas;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Memahami dan mencermati Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait anggaran, sasaran, dan alur kas</li> <li>Kepala Bidang Kearsipan Rapat Persiapan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan terkait waktu, tempat, tema dan sasaran</li> <li>Kepala Dinas bertanggungjawab dalam Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> <li>Bidang Kearsipan melakukan Evaluasi Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertanggungjawab atas Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan yang dilaksanakan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disediakan tempat Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> <li>Disediakan Materi Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan</li> <li>Disediakan Sarana dan Prasarana dalam Bimbingan dan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	Pelatihan Kearsipan d. Disediakan Sertifikat Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pelaksanaan Bimbingan Teknis Kearsipan

### 3. LAYANAN INFORMASI ARSIP MELALUI SISTEM INFORMASI ARSIP STATIS BUKA WAWASAN DAN SEJARAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Form permintaan arsip statis yang telah b. Memiliki alamat email
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengguna/User Permintaan salin arsip statis oleh pengguna/user dan mengisi form permintaan arsip melalui <a href="http://www.siartis.kebumenkab.go.id">www.siartis.kebumenkab.go.id</a> b. Admin Siartis Menerima permintaan salin arsip statis dan meneruskan kepada Bidang Kearsipan c. Bidang Kearsipan memverifikasi permintaan pengguna d. Admin Siartis menyajikan Arsip Statis kepada pengguna
4.	Jangka waktu penyelesaian	13 (tiga belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Layanan Informasi Arsip Melalui Sistem Informasi Arsip Statis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	Buka Wawasan Dan Sejarah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p> 
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Disediakan Salinan arsip Statis</p> <p>b. Disediakan Sarana bantu Penemuan Kembali Arsip Statis baik berupa daftar arsip, inventaris arsip statis dan guide arsip statis</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis</p> <p>c. Mengetahui tentang kode klasifikasi;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan Komputer, internet, dan SIARTIS (Sistem Arsip Statis).</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang Kearsipan memverifikasi permintaan pengguna</p> <p>b. Arsiparis menyajikan Arsip Statis kepada pengguna</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Salinan Layanan Informasi Arsip Melalui Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan Dan Sejarah dikirim melalui email
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Salinan Layanan Informasi Arsip Melalui Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan Dan Sejarah dikirim melalui email sudah terauntikasi dengan QRcode
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 6 bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan masyarakat terhadap pengguna.

#### 4. LAYANAN PENELITIAN DAN PENELUSURAN ARSIP STATIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penelitian dan penelusuran arsip statis
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Bidang Kearsipan Mempersiapkan daftar arsip statis yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk penelitian dan penelusuran sebagai bahan dalam penyusunan Naskah Sumber Arsip (NSA) b. Kepala Dinas bertanggungjawab atas pelaksanaan Rapat pembuatan matrik kegiatan penyusunan NSA, penentuan khazanah arsip yang akan dijadikan bahan dasar penyusunan NSA dan Penentuan narasumber dari latar belakang peneliti/akademisi/sejarahwan c. Bidang Kearsipan Melaksanakan penelusuran, pengkajian, dan penyusunan draf NSA d. Bidang Kearsipan Melaksanakan FGD dihadiri narasumber dari peneliti/akademisi/sejarahwan dan pihak-pihak yang terlibat e. Bidang Kearsipan melakukan Finalisasi Penyusunan NSA
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 (delapan) Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( Gratis )
6.	Produk pelayanan	Layanan Penelitian Dan Penelusuran Arsip Statis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar arsip statis;</li> <li>b. Inventaris arsip;</li> <li>c. Guide Khasanah arsip.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;</li> <li>b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis;</li> <li>c. Mengetahui tentang kriteria arsip statis;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan Dan Sejarah (Si Artis Buka Wajah) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Layanan Penelitian Dan Penelusuran Arsip Statis
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Naskah Sumber Arsip dapat dimanfaatkan selambat lambatnya 8 bulan setelah penyusunan kegiatan penerbitan Naskah Sumber Arsip
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disediakan Naskah Sumber Arsip yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

## 5. LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</p> <p>f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penyimpanan arsip statis yang disertai Berita Acara dan daftar arsip yang diserahkan untuk di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Bidang Kearsipan Rapat mengadakan Pembentukan TIM Penyimpanan Arsip Statis</p> <p>b. Pengadministrasian Umum Menerima surat permohonan penyimpanan arsip statis yang disertai daftar arsip yang diserahkan untuk di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah</p> <p>c. Tim Penyimpanan Arsip Statis mengadakan Rapat TIM terkait penilaian penyimpanan arsip statis dari pencipta arsip dan membalas surat permohonan penyimpanan arsip statis disertai dengan jadwal penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah</p> <p>d. Bidang Kearsipan Menyiapkan sarana dan prasarana penyimpanan</p> <p>e. Tim Penyimpanan Arsip Statis melaksanakan Penyimpanan sesuai prosedur dan melaporkan pada atasan langsung terkait proses dan hasil penyimpanan</p> <p>f. Bidang Kearsipan melakukan Pemeliharaan berkala</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung Volum Arsip
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Layanan Penyimpanan Arsip Statis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> 
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip</p> <p>b. Daftar Arsip Statis.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;</p> <p>c. Memahami kriteria arsip statis.</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer, internet, aplikasi Si Artis Buka Wajah dan SIKD</p>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kearsipan bertanggung jawab atas Kegiatan Layanan Penyimpanan Arsip Statis
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Pelaksana
12	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan Penyimpanan Arsip Statis yang telah disetujui oleh Kepala Dinas segera ditindaklanjuti
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip yang tersimpan sesuai standar, prosedur dan kaidah kearsipan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali selanjutnya dilaksanakan survei kepuasan masyarakat

## 6. LAYANAN PERAWATAN DAN REPRODUKSI ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Perawatan dan reproduksi Arsip
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Bidang Kearsipan membentuk TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip</p> <p>b. Pengadministrasian Umum Menerima Surat Permohonan Perawatan Arsip</p> <p>c. Bidang Kearsipan menyiapkan sarana dan prasarana perawatan arsip</p> <p>d. TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip melaksanakan perawatan sesuai prosedur</p> <p>e. Kepala Bidang Kearsipan melaporkan kepada atasan langsung tentang proses dan hasil perawatan arsip</p> <p>f. Petugas Layanan menyerahkan hasil perawatan ke pengguna Layanan perawatan dan reproduksi arsip</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung Jumlah Arsip
5.	Biaya/tarif	Biaya gratis
6.	Produk pelayanan	Layanan Perawatan Dan Reproduksi Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <p>The diagram, titled "MEKANISME PENGADUAN", illustrates the process of handling complaints. It starts with "Masyarakat Pengisi" (Complainer) who can file a complaint directly ("LANGSUNG") or indirectly ("TIDAK LANGSUNG") through "Staf Pengaduan Surat Pengaduan" (Complaint Staff). The process then moves to a stage where the staff "Membantu dan menuntun proses pengaduan ke MPR dan/atau lembaga" (Assists and guides the complaint process to the MPR and/or other institutions). This is followed by "Membantu dalam penyelesaian masalah" (Assists in problem resolution), leading to "REKOMENDASI SARAN" (Recommendations) and finally "BAGI ADUAN MASYARAKAT" (For community complaints). The latter includes sub-points: "Dipertimbangkan di mana saja masalah", "Dipertimbangkan di mana saja keluhan", "Membantu penanganan pengaduan", and "Membantu dalam penyelesaian masalah".</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya Arsip yang telah direproduksi</li> <li>b. Disediakan Ruang Layanan</li> <li>c. Disediakan Meja Baca</li> <li>d. Disediakan Rung Laktasi</li> <li>e. Disediakan Ruang Bermain Anak</li> <li>f. Disediakan Sarana dan Prasarana Pengguna Disabilitas</li> <li>g. Disediakan PC untuk pencarian arsip statis</li> <li>h. Disediakan tempat parkir yang aman</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</li> <li>b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>c. Mengetahui tentang kode klasifikasi;</li> <li>d. Mengetahui tata naskah dinas;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Hasil Perawatan Dan Reproduksi Arsip dianggap sah apabila telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Dilaporkan Kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Setelah Surat permohonan Perawatan Dan Reproduksi Arsip disetujui oleh Kepala Dinas maka akan segera ditindaklanjuti.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Arsip dengan Perawatan Dan Reproduksi Arsip yang sesuai dengan standar, prosedur dan kaidah kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dievaluasi 6 ( enam ) bulan sekali

## 7. LAYANAN PEMBENAHAN DAN PENATAAN ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas;</li> <li>b. Materi Pembetulan dan Penataan Arsip</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Tim Pembetulan dan Penataan terkait jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembetulan dan Penataan Arsip</li> <li>b. Membuat Surat Pemberitahuan ke Pencipta arsip yang menjadi sasaran kegiatan layanan Pembetulan dan Penataan Arsip terkait dengan jadwal pelaksanaan.</li> <li>c. Persiapan materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kising, box arsip, tali rafia, label dll)</li> <li>d. Pelaksanaan Layanan Pembetulan dan Penataan Arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Tatap Muka dengan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip</li> <li>b.) Pelaksanaan Kegiatan Pembetulan dan Penataan Arsip</li> </ul> </li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2-5 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Pembetulan Dan Penataan Arsip
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <p><b>MEKANISME PENGADUAN</b></p> <p>The diagram illustrates the complaint mechanism. It starts with 'Masyarakat Pemohon' (Complainer) who can file a complaint either 'Langsung' (Direct) or 'Tidak Langsung' (Indirect). Both paths lead to 'Surat Pengajuan Surat Pengaduan' (Request for Information/Complaint). This is followed by 'Menerima dan menelaah surat pengaduan' (Receiving and reviewing the complaint), which leads to 'Rekomendasi Saran' (Recommendation/Suggestion). The process also involves 'Kadivisi Masyarakat' (Public Complaint Division) and 'Rekomendasi Saran' (Recommendation/Suggestion).</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas;</li> <li>b. Materi Pembinaan dan Penataan Arsip;</li> <li>c. Website <a href="http://www.arsip.kebumenkab.go.id">www.arsip.kebumenkab.go.id</a>;</li> <li>d. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA</li> <li>e. Sarana dan Prasarana Kearsipan.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</li> <li>b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>c. Mengetahui tentang kode klasifikasi;</li> <li>d. Mengetahui tata naskah dinas;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggungjawab atas Pelaksanaan Layanan Pembinaan Dan Penataan Arsip
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Arsip yang mendapatkan fasilitas pembinaan dan penataan arsip terolah sesuai dengan standar, prosedur dan kaidah kearsipan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mendapatkan sample sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip sesuai dengan standar, prosedur, dan kaidah kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

## 8. LAYANAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Menerima surat permohonan Akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) terkait username dan password SIKD dari Pemohon yang merupakan binaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) b. Memberikan disposisi kepada admin SIKD untuk membuat surat jawaban dan membuat akun SIKD pemohon c. Mengecek data pengguna, data lengkap kemudian diolah untuk dibuatkan akun SIKD, Membuat surat jawaban yang berisi Akun SIKD
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Biaya gratis
6.	Produk pelayanan	Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: 

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. User Name dan Password SIKD b. Pengelolaan arsip berbasis otomatisasi dalam kearsipan c. Website <a href="http://www.arsip.kebumenkab.go.id">www.arsip.kebumenkab.go.id</a> .
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; c. Mengetahui tentang kode klasifikasi; d. Mengetahui tata naskah dinas; e. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen jawab atas pelaksanaan Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan Akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang disetujui oleh Kepala Dinas segera ditindaklanjuti
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Disediakan tempat tunggu yang representatif b. Disediakan tempat parkir yang aman c. Ketersediaan Wifi gratis d. Ketersediaan toilet
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

## 9. LAYANAN WISATA ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; e. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat terkait permohonan kunjungan wisata arsip b. Mengisi buku tamu dan mematuhi tata tertib pengunjung c. Mengisi Formulir SKM, Kritik dan saran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengirim Surat ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengirim Surat terkait permohonan kunjungan wisata arsip
4.	Jangka waktu penyelesaian	150 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan Wisata Arsip
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> 
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Layanan</li> <li>b. Ruang Pameran</li> <li>c. Film Dokumenter</li> <li>d. Khasanah Arsip</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;</li> <li>c. Memahami kriteria arsip statis;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan Komputer, internet dan aplikasi Sistem Informasi Arsip Buka Wawasan dan Sejarah (Si Artis Buka Wajah).</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan Layanan Wisata Arsip
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan Wisata Arsip yang telah disetujui oleh Kepala Dinas segera ditindaklanjuti
13.	Jaminan	a. Disediakan Ruang Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Disediakan Meja Baca</li> <li>c. Disediakan Rung Laktasi</li> <li>d. Disediakan Ruang Bermain Anak</li> <li>e. Disediakan Sarana dan Prasarana Pengguna Disabilitas</li> <li>f. Disediakan PC untuk pencarian arsip statis</li> <li>g. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>h. Disediakan arsip dengan informasi yang dibutuhkan</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 6 (enam) bulan dengan pelaksanaan pelayanan Survey Kepuasan masyarakat terhadap masyarakat

#### 10. LAYANAN KONSULTASI DAN ASISTENSI PENGELOLAAN ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>e. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan Datang ke ruang layanan Gedung Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan mengisi buku tamu
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan Datang ke ruang layanan Gedung Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan mengisi buku tamu</li> <li>b. Petugas Layanan melayani dan memberi solusi baik berupa lisan maupun praktik atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan</li> <li>c. Petugas Layanan meneruskan permasalahan kepada arsiparis atau Kasi Arsip Dinamis apabila terdapat permasalahan teknis kearsipan yang tidak dapat ditangani oleh petugas layanan</li> <li>d. Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis memberikan solusi atas</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan</p> <p>e. Petugas Layanan melaporkan kepada atasan langsung hasil Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Konsultasi Dan Asistensi Pengelolaan Arsip
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Buku tamu;</p> <p>b. Identitas pengguna layanan;</p> <p>c. Sample sarana dan prasarana kearsipan</p> <p>d. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA;</p> <p>e. Peraturan-peraturan tentang Kearsipan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan;</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>c. Mengetahui tentang kode klasifikasi;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan Layanan Konsultasi Dan Asistensi Pengelolaan Arsip
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pelaksana
12.	Jaminan	Pengguna Layanan yang datang ke Depo arsip segera mendapat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Disediakan Ruang layanan b. Disediakan sample sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Arsip
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

### 11. LAYANAN FASILITASI PEMUSNAHAN ARSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Memilah/menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan Membuat daftar usul musnah, mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri daftar usul Musnah Arsip ke LKD b. Pengguna layanan melakukan Pembentukan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip melibatkan unsur-unsur terkait c. Penilaian dengan Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip musnah, membuat surat pertimbangan tim penilai terkait hasil penilaian dilampiri daftar arsip musnah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Memilah/menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan Membuat daftar usul musnah, mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri daftar usul Musnah Arsip ke LKD b. Menerima surat dari pemohon, mencatat dalam buku agenda dan di entry dalam SIKD dan menyerahkan surat permohonan kepada kasubag UMPEG, meneruskan kepada Sekdin dan Kepala Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pembentukan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip melibatkan unsur-unsur terkait</p> <p>d. Penilaian dengan Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip musnah, membuat surat pertimbangan tim penilai terkait hasil penilaian dilampiri daftar arsip musnah</p> <p>e. Membuat surat Permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditunjukkan kepada Bupati dengan dilampiri surat pertimbangan dari panitia penilai dan dilampiri daftar arsip musnah</p> <p>f. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip didampingi unsur terkait dalam SK Tim pemusnahan arsip (pengawas/inspektorat, bagian hukum, LKD/Arsiparis, dan pencipta arsip)</p> <p>g. Membuat Berita Acara Pemusnahan dilampiri daftar arsip yang telah dimusnahkan dan Laporan</p> <p>h. Menyimpan arsip dari proses pemusnahan sebagai arsip Vital Pencipta Arsip</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung volum arsip
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>  <pre> graph TD     subgraph MEKANISME_PENGADUAN [MEKANISME PENGADUAN]         direction LR         A[MASYARAKAT PENYERAH] --&gt; B[STAF PENGADUAN (DINAS PENGADUAN)]         B --&gt; C[Penyuluhan atau pembentukan komite pengaduan di kabupaten/kota/kecamatan/kelurahan/desa/kelurahan/kelurahan]         C --&gt; D[Menyampaikan atau melaporkan kepada pimpinan instansi]         D --&gt; E[REKOMENDASI SARAN]         E --&gt; F[AKSI/ADUAN MASYARAKAT]         F --&gt; G[Penyuluhan atau penyuluhan]         G --&gt; H[MASUKAN]         H --&gt; I[LANGSUNG]         I --&gt; B         H --&gt; J[TIDAK LANGSUNG]         J --&gt; B     end </pre>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. SK Tim Pemusnahan Arsip;</p> <p>b. Daftar Arsip;</p> <p>c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>d. Daftar Arsip Usul Musnah;</p> <p>e. Daftar Arsip Musnah;</p> <p>f. Sarana dan Prasarana Pemusnahan Arsip;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Laporan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan. b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip Dinamis. c. Mampu mengoperasikan computer, internet dan aplikasi SIKD
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertanggung jawab atas surat permohonan fasilitasi pemusnahan
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan fasilitasi pemusnahan yang disetujui oleh Kepala Dinas segera ditindaklanjuti
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemusnahan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip dilakukan oleh standar, prosedur dan kaidah kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 tahun sekali

## 12. LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir peminjaman arsip
3.	Sistem,	a. Mencari arsip pada daftar arsip dan mengisi formulir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	mekanisme, dan prosedur	<p>peminjaman arsip, dan menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas layanan</p> <p>b. Meneruskan pesanan peminjaman arsip kepada Kepala Bidang Kearsipan</p> <p>c. Mencari arsip yang terdapat pada formulir peminjaman arsip dan berkoordinasi dengan kepala bidang kearsipan / Kasi Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>d. Membaca, meneliti, dan mengesahkan formulir peminjaman arsip</p> <p>e. Menyerahkan arsip kepada peminjam arsip</p> <p>f. Membaca arsip dan mengembalikan arsip kepada petugas layanan bila telah selesai</p> <p>g. Menerima pengembalian arsip dan mengembalikan arsip pada tempatnya</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	71 (tujuh puluh satu) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Layanan Peminjaman Arsip Statis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Formulir Peminjaman arsip Statis;</p> <p>b. Daftar arsip statis;</p> <p>c. Inventaris arsip;</p> <p>d. Guide Khazanah arsip;</p> <p>e. Arsip yang dipinjam.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;</p> <p>b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis;</p> <p>c. Memahami tentang sarana penemuan kembali arsip statis;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Mampu mengoperasikan Komputer, internet dan aplikasi SIKD.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertanggungjawab atas pelaksanaan Layanan Peminjaman Arsip Statis
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Formulir peminjaman arsip statis dianggap sah apabila telah di tanda tangan oleh Kepala Bidang Kearsipan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disediakan Ruang Layanan</li> <li>b. Disediakan Meja Baca</li> <li>c. Disediakan Rung Laktasi</li> <li>d. Disediakan Ruang Bermain Anak</li> <li>e. Disediakan Sarana dan Prasarana Pengguna Disabilitas</li> <li>f. Disediakan PC untuk pencarian arsip statis</li> <li>g. Disediakan tempat parkir yang aman</li> <li>h. Disediakan arsip dengan informasi yang dibutuhkan</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

### 13. LAYANAN PENGGANDAAN DAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>f. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir peminjaman dan penggandaan arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mencari Arsip yang akan digandakan pada daftar arsip dan mengisi formulir penggandaan dan alih media arsip b. Menerima formulir peminjaman dan formulir penggandaan, melakukan reprografi terhadap arsip yang telah tercatat pada formulir penggandaan arsip c. Memberikan tanda tangan pada formulir penggandaan arsip d. Memberikan arsip yang telah di reprografi
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( sepuluh ) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis ( Tidak dipungut biaya )
6.	Produk pelayanan	Layanan Penggandaan Dan Alih Media Arsip[ Statis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: 
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Formulir Penggandaan Arsip; b. Arsip yang akan digandakan/dialih media; c. Daftar arsip statis.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; b. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; c. Memahami tentang sarana penemuan kembali arsip statis; d. Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi SIKD dan Aplikasi Si Artis Buka Wajah.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertanggungjawab atas pelaksanaan Layanan Penggandaan dan alih media arsip statis.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Formulir peminjaman dan penggandaan arsip sah apabila telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Disediakan Ruang Layanan b. Disediakan Meja Baca c. Disediakan Rung Laktasi d. Disediakan Ruang Bermain Anak e. Disediakan Sarana dan Prasarana Pengguna Disabilitas f. Disediakan PC untuk pencarian arsip statis g. Disediakan tempat parkir yang aman Disediakan arsip dengan informasi yang dibutuhkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.