



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 Nomor 53 Tahun 2019 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali

- diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 94);
 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1491);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Unit Kerja Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat UKPP adalah satuan kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Kepala adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan di Lingkungan ANRI merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI yang bersifat pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan; pembinaan kearsipan nasional; perlindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan

penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

- (2) Standar Pelayanan di Lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di ANRI.
- (3) Standar Pelayanan Standar Pelayanan di Lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. diorama;
 - b. manajemen informasi publik;
 - c. kunjungan kelembagaan;
 - d. *e-procurement*;
 - e. pengaduan masyarakat;
 - f. persetujuan jadwal retensi arsip;
 - g. bimbingan dan penilaian arsiparis di luar ANRI;
 - h. sertifikasi sumber daya manusia kearsipan;
 - i. arsip statis;
 - j. restorasi arsip keluarga (LARASKA);
 - k. rekomendasi pemusnahan arsip;
 - l. penyerahan arsip;
 - m. jaringan informasi kearsipan nasional;
 - n. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
 - o. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - p. jasa kearsipan;
 - q. akreditasi unit dan lembaga kearsipan;
 - r. akreditasi lembaga penyelenggaraan jasa kearsipan; dan
 - s. akreditasi penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- (4) Standar Pelayanan di Lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki komponen dan uraian.
- (5) Komponen dan uraian Standar Pelayanan di Lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 3

- (1) UKPP bertanggung jawab menerapkan Standar Pelayanan.
- (2) UKPP di lingkungan ANRI, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Utama, untuk layanan:
 - 1) diorama;
 - 2) manajemen informasi publik;
 - 3) kunjungan kelembagaan; dan
 - 4) *e-procurement*.
 - b. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, untuk layanan:
 - 1) persetujuan jadwal retensi arsip;
 - 2) bimbingan dan penilaian arsiparis di luar ANRI;
 - 3) sertifikasi sumber daya manusia kearsipan;
 - c. Deputi Bidang Konservasi Arsip, untuk layanan:
 - 1) arsip statis;
 - 2) restorasi arsip keluarga (LARASKA);
 - 3) rekomendasi pemusnahan arsip; dan
 - 4) penyerahan arsip.
 - d. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, untuk layanan:
 - 1) jaringan informasi kearsipan nasional; dan

- 2) sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI).
- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala, untuk layanan:
- 1) pengaduan masyarakat;
 - 2) pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - 3) jasa kearsipan;
 - 4) akreditasi unit dan lembaga kearsipan; dan
 - 5) akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 4

Dalam menerapkan Standar Pelayanan, UKPP memperhatikan prinsip:

- a. sederhana, Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun UKPP.
- b. konsistensi, penerapan Standar Pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
- c. partisipatif, penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- d. akuntabel, ketentuan yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

- e. berkesinambungan, Standar Pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
- f. transparansi, Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
- g. keadilan, Standar Pelayanan menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Pasal 5

Penegakan dan pelanggaran Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menerapkan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi.

Pasal 6

- (1) Kepala menetapkan Pegawai dan UKPP yang diberikan penghargaan dengan Keputusan Kepala.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Pegawai dan UKPP yang menegakkan Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa piagam dan pengumuman pada papan pengumuman, upacara bendera, atau forum resmi Pegawai.

Pasal 7

Kepala menetapkan Pegawai dan UKPP yang dikenakan sanksi dengan Keputusan Kepala.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Kepala, atasan langsung Pegawai dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (4) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi Pegawai dan papan pengumuman.
- (5) Pegawai yang dikenakan sanksi moral membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.
- (6) Dalam hal pengenaan sanksi moral terhadap Pegawai yang telah melanggar Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dianggap tidak cukup, Pegawai dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dikenakan berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dan ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 9

- (1) UKPP yang melakukan pelanggaran Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan alokasi anggaran untuk tahun berikutnya sebesar 10% dari pagu yang diajukan.
- (3) Penaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menurunkan kualitas pelayanan publik untuk tahun berikutnya.

Pasal 10

Peraturan tentang Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan

- Jasa Kearsipan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Restorasi Arsip Keluarga Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - d. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - e. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2021

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN ARSIP

NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KOMPONEN DAN URAIAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. Pengertian Umum
- B. Komponen dan Uraian Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
 - 1) Standar Pelayanan Diorama
 - 2) Standar Pelayanan Manajemen Informasi Publik
 - 3) Standar Pelayanan Kunjungan Kelembagaan
 - 4) Standar Pelayanan *E-Procurement*
 - 5) Standar Pelayanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
 - 6) Standar Pelayanan Bimbingan dan Penilaian Arsiparis Di Luar Arsip Nasional Republik Indonesia
 - 7) Standar Pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan
 - 8) Standar Pelayanan Arsip Statis
 - 9) Standar Pelayanan Restorasi Arsip Keluarga (LARASKA)
 - 10) Standar Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip
 - 11) Standar Pelayanan Penyerahan Arsip
 - 12) Standar Pelayanan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
 - 13) Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
 - 14) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 - 15) Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
 - 16) Standar Pelayanan Jasa Kearsipan
 - 17) Standar Pelayanan Akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan

- 18) Standar Pelayanan Akreditasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

A. Pengertian Umum

1. Komponen standar pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. Sistem, mekanisme, dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
6. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan
8. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
10. Dasar Hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan. Contoh: dasar hukum pembentukan Unit Pelaksana Teknis.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

11. Jam Pelayanan merupakan waktu yang ditetapkan untuk mengatur jam buka, tutup, dan waktu istirahat bagi petugas dalam memberikan pelayanan.
12. Jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
13. Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan.
14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
15. Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

C. KOMPONEN DAN URAIAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1) Standar Pelayanan Diorama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pengunjung berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1) mengisi buku tamu di meja resepsionis dan mengisi kesan dan pesan di pintu keluar Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa;2) berpakaian rapi dan sopan; dan3) menjaga kebersihan , ketertiban, kenyamanan, dan keamanan selama di ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa. <p>b. Pengunjung dilarang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1) membawa tas (tas dapat disimpan di locker, kecuali barang-barang berharga);2) membawa makanan dan minuman;3) membawa senjata tajam dan senjata api;4) merokok dan mengonsumsi berbagai jenis obat-obatan terlarang;5) memindahkan, merusak, memberikan coretan/tulisan atau tanda apapun pada materi/alat peraga Diorama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sejarah Perjalanan Bangsa; dan 6) masuk ke ruang lain selain ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Tahapan penerimaan kunjungan dan pemberian bahan publikasi pengunjung ke Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengunjung mengonfirmasi permohonan kunjungan ke Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan, Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol; 2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol menentukan jadwal penerimaan kunjungan; 3) pengunjung mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat melalui Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif, diproses melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan mendapat disposisi dari Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol yang langsung dikoordinasikan kembali, membuat dan mengirimkan surat jawaban pelaksanaan kunjungan; 4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mengoordinasikan kepada pemandu untuk menerima kunjungan sesuai dengan tanggal pelaksanaan dan memberikan lembar tugas (<i>worksheet</i>) jika ada dari pimpinan rombongan; 5) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mengoordinasikan kesiapan para pemandu saat pelaksanaan kunjungan; 6) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol memperkenalkan pemandu kepada pengunjung dan peraturan selama berada di dalam Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 7) Pemandu menerima kunjungan di depan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 8) Pemandu menjelaskan materi Hall A sampai Hall H kepada pengunjung; 9) Pemandu mempersilakan kepada pengunjung untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengisi kesan dan pesan selama di Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; dan</p> <p>10) staf Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan menyerahkan bahan publikasi ke pengunjung setelah pelaksanaan kunjungan selesai (d disesuaikan dengan ketersediaan bahan publikasi).</p> <p>b. Tahapan memandu pengunjung dengan datang langsung dan/atau pengunjung yang berasal dari ruang layanan arsip statis, ruang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan unit kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) petugas resepsionis menginformasikan kedatangan pengunjung diorama kepada Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol; 2) staf Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan mengoordinasikan ke pemandu dalam penerimaan kunjungan; 3) Pemandu menerima kunjungan di depan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 4) Pemandu menjelaskan materi Hall A sampai Hall H dan penggunaan e-mutu kepada pengunjung. <p>c. Pemandu Hall A sampai Hall H:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hall A, pemandu menjelaskan secara garis besar materi yang ada di Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, replika prasasti dan <i>digital book</i> (panduan secara digital); 2) Hall B, pemandu menjelaskan materi “Kekayaan Nusantara” tentang Pahlawan Nasional, masa kejayaan nusantara dan mempergakan penggunaan <i>Digital Globe</i>; 3) Hall C, pemandu menjelaskan materi “Masa Kebangkitan” tentang Sumpah Pemuda dan memperagakan tombol lagu Indonesia Raya; 4) Lorong antara Hall C ke Hall D, pemandu menjelaskan materi tentang peristiwa 10 November 1945 di Surabaya, Pamflet perjuangan, Lambang Provinsi dan Diorama Jenderal Sudirman; 5) Hall D, pemandu menjelaskan materi “Kemerdekaan” tentang diorama ibu Fatmawati menjahit bendera pusaka, diorama Proklamator dan filosofi Garuda Pancasila; 6) Hall E, pemandu menjelaskan materi “Perundingan-Perundingan” tentang diorama berbagai perundingan/perjanjian, kumpulan pidato Presiden

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan katalog digital mengenai arsip perundingan;</p> <p>7) Hall F, pemandu menjelaskan materi “Lubang Buaya” tentang miniatur Pahlawan Revolusi dan film dokumenter “Gerakan 30 September”;</p> <p>8) Hall G, pemandu menjelaskan materi “Reformasi” tentang rekaman suara pengunduran diri Presiden Soeharto, film dokumenter reformasi dan <i>impeachment</i> para Presiden; dan</p> <p>9) Hall H, pemandu menjelaskan materi tentang keragaman Indonesia, memperagakan pengoperasian audio lagu-lagu daerah dan menayangkan film di teater mini Sejarah Perjalanan perjuangan Bangsa.</p> <p>d. Tahapan penerimaan pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, terdiri dari:</p> <p>1) Pelajar sekolah luar biasa dan berkebutuhan khusus, pelajar usia dini, sekolah taman kanak-kanak/sederajat, dan pelajar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama/sederajat:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan pelan, sabar, bernyanyi, berimajinasi sambil bermain;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung dan melakukan ulasan dengan mengajukan kuis; dan</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e-mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>2) Pelajar sekolah menengah atas, kejuruan/sederajat, dan mahasiswa:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas sambil belajar kearsipan dan memahami sejarah;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan dengan mengajukan kuis dan berdiskusi dalam memahami sejarah;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e-mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>3) Pegawai instansi pusat, daerah, BUMN, BUMD, dan swasta:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas serta mengulas ulang sejarah dan kearsipan;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan dengan berdiskusi;</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e-mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>4) Peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pengunjung VIP/VVIP:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas serta berdiskusi;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan dengan berdiskusi; dan</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e-mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>e. Tahapan layanan ruang audio visual Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa:</p> <p>1) pemandu mengarahkan pengunjung untuk memasuki ruang teater Hall H, membacakan tata tertib dan memberikan penjelasan secara garis besar mengenai film yang akan diputar;</p> <p>2) pemandu meminta bantuan operator untuk</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memutar film dan meminta pengunjung untuk memilih film yang akan ditayangkan dari koleksi yang telah disiapkan;</p> <p>3) pengunjung menikmati film yang diputarkan dan diskusi tentang sejarah dan kebudayaan; dan</p> <p>4) setelah pemutaran film selesai pemandu mempersilakan pengunjung untuk meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu kunjungan dibuka setiap hari kecuali hari libur nasional atau hari libur yang diliburkan Pimpinan:</p> <p>a. hari Senin s.d. Kamis Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 12:00 s.d. 13:00 WIB</p> <p>b. hari Jumat Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 11:30 s.d. 13:30 WIB</p> <p>c. hari Sabtu sampai Minggu Pukul 09:00 s.d. 13:00 WIB</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pengunjung memahami konsep sejarah yang disediakan dari Hall A sampai dengan Hall B.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui lisan atau melalui kotak saran yang telah disediakan di pintu keluar Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. 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);</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 87/TPA Tahun 2020 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 2) Materi Kunjungan; 3) Aplikasi pertemuan virtual (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan); 4) Ponsel pintar (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan). <p>b. Prasarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pertemuan; 2) Pendingin Ruangan. <p>c. Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lahan Parkir; 2) Ruang Tunggu; 3) Wifi Gratis; 4) Toilet; 5) Kantin; 6) Musholla.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal yang baik; b. Memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; c. Memiliki kemampuan dalam mengerjakan administrasi surat-menyurat; d. Menguasai TIK yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi pertemuan virtual; e. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		audio visual yang berkaitan dengan aplikasi pertemuan virtual.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi dari koordinator dan subkoordinator yang membidangi; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Fungsional Pranata Humas; b. Pejabat Fungsional Arsiparis yang ditempatkan di unit penyelenggara pelayanan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung; c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi layanan yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan kunjungan kelembagaan dari sisi pelaksanaannya dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga yang berkunjung; b. Peserta kunjungan dijamin keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan ANRI melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

2) Standar Pelayanan Manajemen Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Salinan/scan Identitas diri WNI bagi pemohon perorangan atau bukti pengesahan yang diterbitkan oleh Kemenkumham untuk badan hukum dan dari Kemendagri untuk Organisasi Masyarakat; b. Formulir permohonan informasi; c. Untuk permohonan informasi yang diajukan melalui aplikasi eppid ANRI wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut.
2	Sistem Mekanisme dan	a. Permohonan informasi secara langsung: 1) Datang langsung ke Pusat Pelayanan Informasi PPID

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	<p>ANRI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Mengisi formulir permohonan informasi dan menunjukkan identitas diri; 3) Mengisi buku registrasi permohonan informasi publik; 4) Permohonan informasi diproses, apabila informasi sudah tersedia di Pusat Pelayanan Informasi PPID ANRI, pemohon informasi dapat langsung memperoleh informasi publik dan tanggapan tertulis dari PPID ANRI. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 hari kerja. Apabila pada waktu 10 hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja; 5) Menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI; 6) Mengisi survey pelayanan setelah selesai pelayanan informai publik. <p>b. Permohonan informasi secara tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui eMail, surat, fax, telepon, Whatsapp atau aplikasi eppid ANRI; 2) Membuat akun pemohon informasi pada aplikasi eppid ANRI; 3) Mengirimkan formulir permohonan informasi untuk permohonan tidak langsung yang diajukan selain melalui aplikasi eppid ANRI; 4) Permohonan informasi diproses, apabila informasi sudah tersedia di Pusat Pelayanan Informasi PPID ANRI, pemohon informasi dapat langsung memperoleh informasi publik dan tanggapan tertulis dari PPID ANRI. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 hari kerja. Apabila pada waktu

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10 hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja;</p> <p>5) Menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI;</p> <p>6) Mengisi survey pelayanan setelah selesai pelayanan informai publik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Layanan informasi publik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>Pusat Pelayanan Informasi PPID Arsip Nasional Republik Indonesia Gedung A, Lantai 2 Jl. Ampera Raya, No. 7, Jakarta Selatan 12560 021-7805851 (ext.261, 404) Email : ppid@anri.go.id Instagram : @ppid.anri</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</p> <p>b. 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);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>f. 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</p> <p>i. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tatacara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);</p> <p>k. Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat layanan informasi publik; 2) Hardkopi Daftar Informasi Publik; 3) buku registrasi permohonan informasi publik; 4) formulir permohonan informasi publik; 5) Komputer/laptop; 6) LCD projector/infocus; 7) Jaringan wireless fidelity (wi-fi); 8) Mesin Scanner; 9) Mesin fotokopi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Mesin Telepon/HP. b. Prasarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Ruang layanan informasi publik; 2) Meja registrasi; 3) Kursi roda. c. Fasilitas yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Aplikasi eppid ANRI; 2) Tombol bel untuk penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan tentang keterbukaan informasi publik; b. Memahami TIK; c. Memiliki kompetensi jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat atau jabatan fungsional arsiparis.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi dari Sekretaris Utama ANRI selaku Atasan PPID; b. Dilakukan sistem internal pengawasan pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat ANRI.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang dalam 1 permohonan informasi publik.
6	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya permohonan informasi publik yang masuk ke PPID ANRI.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Transparan dan sesuai dengan mekanisme, prosedur yang sudah ditetapkan b. Pemohonon informasi publik yang datang langsung ke PPID ANRI dijamin keselamatannya melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan oleh ANRI
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Mengisi survei kepuasan pelayanan informasi publik ANRI

3) Standar Pelayanan Kunjungan Kelembagaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Layanan Kunjungan Kelembagaan Luar Jaringan 1) Surat Permohonan Kunjungan; 2) Informasi waktu kunjungan yang direncanakan paling cepat 1 minggu setelah surat diterima oleh unit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyelenggara layanan publik;</p> <p>3) Informasi narahubung;</p> <p>4) Informasi tujuan dan ruang lingkup materi yang diperlukan;</p> <p>5) Kunjungan minimal terdiri dari 6 orang;</p> <p>6) Surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan.</p> <p>b. Layanan Kunjungan Kelembagaan Dalam Jaringan</p> <p>1) Surat Permohonan Kunjungan;</p> <p>2) Informasi waktu kunjungan yang direncanakan paling cepat 1 minggu setelah surat diterima oleh unit penyelenggara layanan publik;</p> <p>3) Informasi narahubung;</p> <p>4) Informasi tujuan dan ruang lingkup materi yang diperlukan;</p> <p>5) Kunjungan minimal terdiri dari 6 orang;</p> <p>6) Surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan;</p> <p>7) Informasi ketersediaan dukungan TIK.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sistem Mekanisme</p> <p>1) Layanan Kunjungan Kelembagaan Luar Jaringan</p> <p>a) Ketersediaan kuota kunjungan dalam 1 (satu) hari kerja adalah masing-masing 2 kunjungan pada sesi 1 (09.00 - 12.00 WIB) dan sesi 2 (13.00 - 16.00);</p> <p>b) Surat permohonan kunjungan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan penyampaian surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan dan koordinasi secara langsung dengan narahubung;</p> <p>c) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang relevan dengan materi kunjungan untuk bersama-sama mempersiapkan narasumber yang kompeten;</p> <p>d) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang berwenang dalam memberikan fasilitas akomodasi (ruang pertemuan, konsumsi, dan peralatan pendukung) sesuai dengan jumlah peserta kunjungan;</p> <p>e) Kunjungan akan diterima pada ruang pertemuan yang memiliki fasilitas antara lain sebagai berikut:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>meja, kursi, sistem pengeras suara, dan sistem audio visual;</p> <p>f) Rincian aktivitas kunjungan meliputi tatap muka secara klasikal dengan rincian penyajian produk audio visual kelembagaan, pembukaan oleh moderator yang bertugas, sambutan dari perwakilan lembaga yang berkunjung, pemberian materi dari narasumber yang ditunjuk, diskusi dalam sesi tanya jawab, foto bersama, dan penutupan oleh moderator yang bertugas;</p> <p>g) Kunjungan dapat dilanjutkan dengan observasi lapangan ke area/ruang di lingkungan kantor sesuai dengan rincian surat permohonan kunjungan.</p> <p>2) Layanan Kunjungan Kelembagaan Dalam Jaringan</p> <p>a) Ketersediaan kuota kunjungan dalam 1 (satu) hari kerja adalah masing-masing 2 kunjungan pada sesi 1 (09.00 - 12.00 WIB) dan sesi 2 (13.00 - 16.00);</p> <p>b) Surat permohonan kunjungan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan penyampaian surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan dan koordinasi secara langsung dengan narahubung;</p> <p>c) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang relevan dengan materi kunjungan untuk mempersiapkan narasumber yang kompeten;</p> <p>d) Unit penyelenggara layanan publik akan mempersiapkan ruang pertemuan secara virtual dan menunjuk petugas yang akan bertugas;</p> <p>e) Rincian aktivitas kunjungan meliputi tatap muka secara klasikal yang meliputi penyajian produk audio visual kelembagaan, pembukaan oleh moderator yang bertugas, sambutan dari perwakilan lembaga yang berkunjung, pemberian materi dari narasumber yang ditunjuk, diskusi dalam sesi tanya jawab, foto bersama secara virtual, dan penutupan oleh moderator yang bertugas;</p> <p>f) Kunjungan virtual dapat dilanjutkan dengan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>observasi lapangan ke area/ruang di lingkungan kantor secara virtual sesuai dengan rincian surat permohonan kunjungan.</p> <p>b. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga yang akan berkunjung membuka fitur Kunjungi Kami pada website www.anri.go.id untuk melihat ketersediaan jadwal dengan kurun waktu paling cepat waktu kunjungan adalah 1 minggu setelah surat permohonan kunjungan diterima oleh unit penyelenggara kunjungan; 2) Lembaga yang akan berkunjung mempersiapkan surat permohonan kunjungan yang sekurang-kurangnya berisi informasi waktu kunjungan, tujuan dan materi yang diperlukan, jumlah peserta kunjungan, bentuk kunjungan, dan narahubung (luar jaringan atau dalam jaringan); 3) Lembaga yang akan berkunjung mengisi form registrasi kunjungan pada fitur Kunjungi Kami pada website www.anri.go.id serta mengupload bentuk digital surat permohonan kunjungan; 4) Lembaga yang akan berkunjung mengirimkan bentuk digital surat permohonan kunjungan ke alamat resmi surat elektronik ke info@anri.go.id; 5) Narahubung lembaga yang berkunjung akan dihubungi oleh unit penyelenggara layanan publik terkait dengan permohonan kunjungan; 6) Unit penyelenggara layanan publik menyampaikan surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan; 7) Peserta kunjungan hadir tepat waktu pada waktu yang sudah ditentukan; 8) Peserta kunjungan mengisi daftar hadir; 9) Peserta kunjungan mengikuti rangkaian acara kunjungan secara tertib; 10) Peserta kunjungan mengisi survei kepuasan pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Jangka waktu konfirmasi narahubung setelah surat permohonan kunjungan diterima adalah paling lama 2 x 24 jam; b) Jangka waktu penyampaian surat konfirmasi ketersediaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>waktu setelah surat permohonan kunjungan diterima adalah paling lama 5 x 24 jam;</p> <p>c) Jangka waktu proses kunjungan secara tatap muka atau klasikal atau virtual adalah paling lama 3 jam termasuk observasi lapangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a) Layanan kunjungan kelembagaan secara luar jaringan;</p> <p>b) Layanan kunjungan kelembagaan secara dalam jaringan.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada survei kepuasan pengguna baik secara konvensional (melalui form tercetak) ataupun secara dalam jaringan (melalui tautan yang disampaikan kepada pengguna);</p> <p>b) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada fitur Kritik dan Saran pada website www.anri.go.id;</p> <p>c) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada media sosial yang dikelola oleh ANRI secara resmi;</p> <p>d) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada saluran pengaduan masyarakat yang dikelola oleh Inspektorat ANRI secara langsung melalui nomor 021 - 7805851 pesawat 320 atau pengaduan secara tidak langsung dapat melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta, 12560, atau melalui faksimile 021-7810280/7815157 atau surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com;</p> <p>e) Pengaduan akan diberikan tanggapan awal paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. 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);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layar sorot; 2) Proyektor; 3) Laptop; 4) Sistem pengeras suara; 5) Meja; 6) Kursi; 7) Materi kunjungan; 8) Aplikasi pertemuan virtual (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan); 9) Ponsel pintar (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan). <p>b. Prasarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pertemuan; 2) Pendingin Ruangan; <p>c. Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lahan parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Wifi gratis; 4. Toilet; 5. Kantin; 6. Musholla.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas dari unit penyelenggara layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal yang baik; 2) Memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Memiliki kemampuan dalam mengerjakan administrasi surat-menyurat; 4) Menguasai TIK yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi pertemuan virtual; 5) Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan audio visual yang berkaitan dengan aplikasi pertemuan virtual. b. Narasumber dan moderator yang ditunjuk 1) Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik; 2) Memiliki wawasan dan penguasaan materi sesuai dengan permohonan kunjungan.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi dari koordinator dan subkoordinator yang membidangi; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Fungsional Pranata Humas; b. Pejabat Fungsional Arsiparis yang ditempatkan di unit penyelenggara layanan; c. Narasumber; d. Moderator.
6	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung; c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi layanan yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan kunjungan kelembagaan dari sisi pelaksanaannya dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga yang berkunjung; b. Peserta kunjungan dijamin keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan ANRI melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

4) Standar Pelayanan *E-Procurement*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Menunjuk, Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pemesan dan Unit Layanan Pengadaan;</p> <p>b. Menggunakan aplikasi <i>E-Procurement</i> pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelaksanaan <i>E-Procurement</i> mengacu berdasarkan ketentuan ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:</p> <p>a. prosedur <i>E-Procurement</i>;</p> <p>b. syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi <i>E-Procurement</i>; dan</p> <p>c. panduan pengguna aplikasi <i>E-Procurement</i> (<i>user guide</i>).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari (24 jam).
4	Biaya/Tarif	<p>a. Disesuaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK);</p> <p>b. Disesuaikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</p> <p>c. Disesuaikan dengan Kontrak;</p> <p>d. Pelayanan yang dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.</p>
5	Produk Pelayanan	Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (<i>E-Procurement</i>) melalui aplikasi Katalog Elektronik (<i>E-Catalogue</i>), baik itu Katalog Elektronik Nasional maupun Katalog Elektronik Sektoral.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan <i>E-Procurement</i> dapat disampaikan kepada Inspektorat ANRI serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani pengadaan barang dan jasa, yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4400);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Procurement (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 758), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Procurement (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 753);</p> <p>f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Teknologi Informasi (komputer dan jaringan Internet).
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan serta prosedur dalam pelaksanaan <i>E-Procurement</i> secara elektronik.
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengawasan fungsional oleh Biro Umum bekerja sama dengan inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara terus menerus.
5	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Pengguna Anggaran; b. Kuasa Pengguna Anggaran; c. Pejabat Pembuat Komitmen; dan d. Pejabat Pemesan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan prosedur yang telah ditetapkan; dan b. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang berkompeten di bidang <i>E-Procurement</i> secara elektronik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan <i>E-Procurement</i> melalui aplikasi <i>E-Catalog</i> yang dikelola dan diawasi secara langsung oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>E-Procurement</i> dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5) Standar Pelayanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Dalam rangka permohonan persetujuan/pertimbangan JRA, pimpinan pencipta arsip menandatangani Rancangan JRA; b. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI; c. Lampiran Rancangan JRA disampaikan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy; d. Hardcopy sebagaimana dimaksud pada huruf c) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris jenderal/ sekretaris utama/ sekretaris daerah / sekretaris perusahaan/ pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi; dan e. Dalam hal permohonan disampaikan melalui sistem elektronik, pengesahan Lampiran Rancangan JRA harus

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menggunakan sertifikat elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI;</p> <p>b. Kepala ANRI menugaskan Deputi yang mempunyai fungsi pembinaan untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;</p> <p>c. Deputi mengkoordinasikan pembahasan persetujuan JRA bersama dengan instansi terkait berdasarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Pemberian Persetujuan/Pertimbangan JRA;</p> <p>d. Kepala ANRI memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala ANRI maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diajukan dengan berkas pengajuan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Jenis layanan Jadwal Retensi Arsip yang diberikan kepada Pencipta Arsip adalah surat persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (setelah dilakukan telaah, konsultasi, dan pembahasan).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>+62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Surat elektronik ke alamat inspektorat@anri.go.id.</p> <p>a) Setiap pelaksana Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>b) Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Bahan</p> <p>Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kegiatan administrasi, mulai dari kegiatan verifikasi, telaah, pembahasan sampai dengan penyampaian rancangan JRA untuk ditandatangani oleh Kepala ANRI.</p> <p>b. Peralatan</p> <p>1) Laptop untuk untuk kegiatan administrasi, kegiatan verifikasi, telaah, pembahasan rancangan JRA;</p> <p>2) LCD untuk pemaparan rancangan JRA yang telah diverifikasi dan ditelaah;</p> <p>3) Printer untuk untuk kegiatan administrasi, pencetakan rancangan JRA sampai dengan proses penandatanganan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Arsiparis Ahli Madya dalam melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun rancangan JRA;</p> <p>b. Arsiparis terampil melakukan pemberkasan arsip permohonan JRA.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	a. Direktur; b. Tata Usaha Direktur; c. Koordinator; dan d. Arsiparis Ahli Madya.
6	Jaminan Pelayanan	a. Pemantauan Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan proses pelayanan Pemberian Persetujuan atau Pertimbangan JRA dalam mencapai target yang telah ditetapkan. b. Evaluasi Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh kualitas dan kecepatan pelayanan pemberian persetujuan atau pertimbangan JRA yang disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II menjamin pelayanan pemberian persetujuan atau pertimbangan JRA tidak dikenakan biaya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6) Standar Pelayanan Bimbingan dan Penilaian Arsiparis Di Luar Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Persyaratan Bimbingan 1) Dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis, Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis kepada koordinator kelompok substansi; 2) Adanya identifikasi dan pendataan seluruh instansi pusat atau daerah yang akan menjadi sasaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bimbingan dan konsultasi;</p> <p>3) Peserta yang mengikuti bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis adalah peserta dari instansi yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi dan mendapatkan surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis dari ANRI.</p> <p>b. Persyaratan Penilaian</p> <p>1) Surat permohonan/Pengantar PPK</p> <p>2) Belum membentuk Tim Penilai</p> <p>3) Melampirkan Bukti Kerja Arsiparis</p> <p>a) buku kerja arsiparis;</p> <p>b) skp awal tahun dan nilai perilaku;</p> <p>c) bukti fisik dari setiap kegiatan kearsipan disesuaikan dengan standar kualitas hasil kerja;</p> <p>d) dasar penugasan dari setiap kegiatan kearsipan, dapat berupa surat keputusan (sk), surat perintah/ surat tugas, instruksi tertulis, instruksi lisan maupun mandiri;</p> <p>e) daftar usul penetapan nilai kinerja (DUPNK);</p> <p>f) surat pernyataan melakukan kegiatan (SPMK).</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sistem Mekanisme dan Prosedur Bimbingan</p> <p>1) Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis kepada koordinator kelompok substansi dan membentuk tim pelaksana bimbingan dan konsultasi;</p> <p>2) Koordinator kelompok substansi mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pendataan seluruh instansi pusat atau daerah yang akan menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi;</p> <p>3) Koordinator kelompok substansi membentuk tim pelaksana bimbingan dan konsultasi;</p> <p>4) Koordinator kelompok substansi mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>5) Arsiparis Menyusun draf surat</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>6) Draf surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis diperiksa secara berjenjang oleh Koordinator kelompok dan Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi;</p> <p>7) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi menyampaikan draf surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk ditanda tangani;</p> <p>8) Surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang telah di tanda tangani oleh Deputi Bidang Pembinaan dikirimkan kepada instansi/daerah yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>9) Instansi/daerah yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan mendapat surat pemberitahuan/undangan memberikan konfirmasi keikutsertaan kegiatan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>10) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi memberikan pembekalan teknis bagi tim pelaksana bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>11) Arsiparis melaksanakan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>12) Koordinator kelompok substansi Menyusun laporan hasil penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>13) Koordinator kelompok substansi melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan menyampaikan hasil evaluasi dan laporan kepada Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi.</p> <p>b. Sistem Mekanisme dan Prosedur Penilaian</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="566 313 1380 884" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">TAHAPAN PENGAJUAN PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS</p> <pre> graph TD subgraph Tahapan A[Arsiparis] --> B[Menyusun SKP] B --> C["DUPNK (Daftar Usulan Penilaian Kinerja), Bukti Kerja, SKP, SPMK, Buku Kerja"] C --> D["PEJABAT PENILAI (Atasan langsung Arsiparis)"] D --> E["DUPNK + Buku Kerja + SKP + DUPNK + SPMK + Buku Kerja"] E --> F["verifikasi"] F --> G[Penetapan Angka Kredit Tahunan] G --> H[Penetapan Angka Kredit Kumulatif] end I[PEJABAT PENILAI KINERJA] --> A J[PEJABAT PENILAI KINERJA] --> D K[Mencatat pada Buku Kerja] --> A L[verifikasi] --> F </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsiparis Mencatat Kegiatan pada Buku Kerja, Menyusun SKP, DUPNK, dan SPMK; 2) Pejabat Penilai Atasan Langsung: <ol style="list-style-type: none"> a) menetapkan SKP yang disusun Arsiparis pada awal tahun; b) memberikan penilaian kinerja Arsiparis (NILAI SKP dan NILAI PERILAKU); 3) usulan Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis disampaikan oleh Pejabat Pengusul ke Ketua Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ANRI melalui Direktur yang membidangi fungsi pembinaan sumber daya manusia kearsipan ANRI paling lambat setiap tanggal 15 Januari pada tahun berikutnya, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a) SKP Arsiparis yang telah disetujui/ditetapkan oleh pimpinan unit kerja; b) Hasil penilaian SKP Arsiparis oleh Pejabat Penilai di lingkungannya; c) Pernyataan keberatan Arsiparis jika ada; d) Rincian bukti kerja Arsiparis sesuai dengan SKHK Arsiparis; dan e) Daftar Usulan Penetapan Nilai Kinerja (DUPNK) f) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan/atau pimpinan unit kerja sesuai pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan yang dilakukan oleh Arsiparis.</p> <p>4) Pejabat Tim Penilai</p> <p>a) Meverifikasi hasil penilaian SKP Pejabat Penilai (tidak termasuk NILAI PERILAKU yang merupakan kewenangan Pejabat Penilai);</p> <p>b) Menetapkan Angka Kredit Kumulatif;</p> <p>c) Memberikan bahan pertimbangan (rekomendasi) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan karier PNS.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka Waktu Pelayanan Bimbingan Waktu pelaksanaan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah 13 hari kerja sejak instruksi Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi diberikan.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan Penilaian Waktu Penilaian Kinerja Arsiparis maksimal 30 Hari Kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya/Tarif Bimbingan Tidak dikenakan biaya.</p> <p>b. Biaya/Tarif Penilaian Tidak dikenakan biaya.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Produk Pelayanan Bimbingan Jenis layanan Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Jabatan Fungsional Arsiparis; 2) Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis. <p>B. Produk Pelayanan Penilaian Produk pelayanan penilaian kinerja arsiparis adalah Surat Penetapan Angka Kredit.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Bimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>3) Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>4) Setiap pelaksana Pemberian Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>5) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Penilaian</p> <p>1) Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>2) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>3) Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) Surat elektronik ke alamat inspektorat@anri.go.id.</p> <p>4) Setiap pelaksana Pelayanan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>5) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Dasar Hukum Bimbingan</p> <p>1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>6) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>7) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>b. Dasar Hukum Penilaian</p> <p>1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 192);</p> <p>6) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2114);</p> <p>7) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 264).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas Bimbingan</p> <p>1) Bahan Peraturan Perundang undangan tentang Jabatan Jabatan Fungsional Arsiparis, modul/buku saku.</p> <p>2) Peralatan Alat tulis kantor, printer, komputer, telepon, ruang kerja, meja, kursi, internet, ruang tunggu, parkir, ruang rapat.</p> <p>b.Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas Penilaian</p> <p>1) Bahan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kegiatan administrasi dan kegiatan substansi.</p> <p>2) Peralatan Laptop, LCD dan Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kompetensi Pelaksana Bimbingan Pelaksana yang memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kerasipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>b. Kompetensi Pelaksana Penilaian Arsiparis terampil dan Arsiparis Ahli.</p>
4	Pengawasan	a. Pengawasan Internal Bimbingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	1) supervisi atasan langsung. 2) dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3) dilaksanakan secara kontinu. b. Pengawasan internal Penilaian 1) supervisi atasan langsung 2) dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3) dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah pelaksana Bimbingan; 1) Asesor 2) Tim sekretariat b. Jumlah pelaksana Penilaian 1) Direktur; 2) Tata Usaha Direktur; 3) Koordinator; 4) Arsiparis Ahli; dan 5) Arsiparis Terampil.
6	Jaminan Pelayanan	a. Jaminan pelayanan Bimbingan 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2) Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. b. Jaminan pelayanan Penilaian 1) Pemantauan Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan proses penilaian Kinerja Arsiparis dalam mencapai target yang telah ditetapkan. 2) Evaluasi Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh kualitas dan kecepatan pelayanan Penilaian Kinerja Arsiparis yang disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan keamanan Bimbingan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menjamin pelayanan pemberian bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis. b. Jaminan keamanan Penilaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menjamin Surat Penetapan Angka Kredit yang dicetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja Pelaksana Bimbingan Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Penerapan standar pelayanan uji kompetensi/sertifikasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p> <p>b. Evaluasi kinerja pelaksana Penilaian Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.</p>

7) Standar Pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian yang akan naik jabatan 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tahun; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. 7) Melampirkan Portofolio 8) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; 9) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; 10) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; 11) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis; 12) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; 13) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan 14) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir. <p>b. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis yang akan alih jenjang jabatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat Fungsional Arsiparis yang akan beralih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian (Mahir ke Pertama/Penyelia ke Muda); 3) Berijazah serendah-rendahnya S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan 6) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) Melampirkan Portofolio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Penjurusan Arsiparis Kategori Keahlian; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir <p>c. Persyaratan pelayanan sertifikasi pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi; 2) PNS yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis yang sebelumnya diberhentikan sementara dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Keahlian/ Keterampilan; 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Keahlian/Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; 6) Usia paling tinggi 54 tahun; 7) Melampirkan Portofolio:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan;</p> <p>b) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;</p> <p>c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;</p> <p>d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;</p> <p>e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;</p> <p>f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan;</p> <p>g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan</p> <p>h) surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian.</p> <p>d. Persyaratan pelayanan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Yang Akan Pindah Jabatan (Dari Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat administrasi yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian/Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) Usia paling tinggi 54 tahun</p> <p>7) Melampirkan Portofolio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian/ Keterampilan; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir. h) surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian. <p>e. Persyaratan pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan pindah jabatan dari jabatan pimpinan tinggi ke jabatan fungsional arsiparis (jfa) utama meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pindah jabatan dari jabatan pimpinan tinggi ke JFA Utama dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Berijazah sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan untuk JFA Utama yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 3) Telah memiliki STTPP Diklat Kearsipan; 4) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5) Usia kurang dari 60 tahun</p> <p>6) Melampirkan Portfolio, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Kearsipan; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir. <p>f. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis yang akan pindah jabatan dari jabatan fungsional tertentu lainnya ke jabatan fungsional arsiparis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 3) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 4) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; 5) Usia maksimal 53 tahun untuk perpindahan ke Jabatan Fungsional Arsiparis Keterampilan, Ahli Pertama, dan Ahli Muda; 6) Usia maksimal 55 tahun untuk perpindahan ke

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya;</p> <p>7) Usia maksimal 63 tahun untuk perpindahan ke Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Utama;</p> <p>8) Melampirkan Portofolio, yang terdiri dari:</p> <p>a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan;</p> <p>b) fotokopi ijazah yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;</p> <p>c) fotokopi surat keputusan Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilegalisir;</p> <p>d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;</p> <p>e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;</p> <p>f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan</p> <p>g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Metode uji kompetensi kearsipan dalam pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:</p> <p>a. Portofolio Portofolio dibuat dalam bentuk biodata.</p> <p>b. Ujian tertulis Ujian tertulis dibuat dalam bentuk soal pilihan ganda dan/atau esai dan studi kasus.</p> <p>c. Ujian Praktek Berupa praktek kerja kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan.</p> <p>d. Wawancara Dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat SDM kearsipan dan Sertifikasi.</p> <p>e. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan; Terdiri dari halaman judul, pendahuluan, isi, dan penutup.</p> <p>f. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dilakukan berdasarkan presentasi makalah/karya tulis bidang kearsipan.</p> <p>g. <i>Focus Group Discussion</i> (FGD).</p> <p>Dilakukan untuk mendiskusikan topik yang telah ditentukan di bidang kearsipan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja sejak pelaksanaan Uji/Kompetensi dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekomendasi untuk naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. 2) Rekomendasi untuk naik alih jenjang jabatan setingkat lebih tinggi 3) Rekomendasi pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 4) Rekomendasi bagi Pejabat Administrasi yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 5) Rekomendasi untuk pindah jabatan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke Jabatan Fungsional Arsiparis Utama. 6) Rekomendasi untuk pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Kegiatan Uji Kompetensi/Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dapat disampaikan kepada Inspektorat ANRI serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>d. Pelaksana Kegiatan Uji Kompetensi/ Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191);</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2114);</p> <p>g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 264).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Bahan Peraturan Perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, modul/buku saku.</p> <p>b. Peralatan Alat tulis kantor, printer, komputer, telepon, ruang kerja, meja, kursi, internet, ruang tunggu, parkir, ruang rapat.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kerasipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinu.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Asesor.</p> <p>b. Tim sekretariat.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi hasil Uji Kompetensi yang dicetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Penerapan standar pelayanan uji kompetensi/sertifikasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

8) Standar Pelayanan Arsip Statis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	<p>a. Layanan arsip statis luar jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan administrasi bagi Warga Negara Indonesia, Instansi pemerintah Indonesia, Instansi Swasta Indonesia, dan Instansi Perguruan Tinggi Indonesia, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) registrasi/pendaftaran: <ol style="list-style-type: none"> i. bagi masyarakat umum/perorangan menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku dan formulir penelitian; ii. bagi pelajar dan mahasiswa membawa surat keterangan rekomendasi dari sekolah/ perguruan tinggi; iii. bagi instansi pemerintah, swasta, dan perguruan tinggi membawa surat keterangan rekomendasi dari instansinya/badan hukum; b) menandatangani surat pernyataan pemanfaatan arsip dan atau kesediaan menyerahkan kopi hasil tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis, disertasi, buku, dan artikel. 2) Persyaratan administrasi bagi warga Negara Asing, Pemerintah Asing, dan swasta asing meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) masyarakat umum/perorangan untuk keperluan penelusuran asal-usul/genealogi menyertakan paspor dan formulir penelitian; 2) masyarakat umum/perorangan/lembaga/badan untuk keperluan penulisan buku (publikasi) menyertakan paspor dan formulir penelitian, dan dasar/nota kesepakatan antara ANRI dan instansi terkait; 3) mahasiswa asing menyertakan paspor, formulir penelitian, surat izin dari Kementerian Negara yang bertanggung jawab di bidang Ristek dan Teknologi, dan surat keterangan rekomendasi dari perguruan tinggi asalnya; 4) lembaga pemerintah, swasta asing selain menyertakan paspor, formulir penelitian, surat resmi dari lembaga pemerintah/swasta; dan 5) menandatangani surat pernyataan pemanfaatan arsip dan atau kesediaan menyerahkan kopi hasil
---	-------------	--

		<p>tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis, disertasi, buku, dan artikel.</p> <p>b. Layanan arsip statis dalam jaringan, dibagi 2 (dua) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna awal layanan arsip statis dalam jaringan adalah pengunjung <i>website</i> ANRI yang mengunduh sarana bantu penemuan kembali arsip statis; 2) pengguna layanan arsip statis dalam jaringan harus mendaftarkan diri yang selanjutnya memiliki hak akses terhadap layanan arsip statis dalam jaringan secara keseluruhan setelah persyaratan diverifikasi oleh admin layanan. <p>Pengguna mendapatkan hak akses dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna mendaftarkan diri melalui sistem informasi layanan dengan mengisi formulir, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama pemohon; b) alamat surat elektronik; c) tanggal, bulan, dan tahun lahir; d) nomor telepon selular; dan e) kata sandi. 2) pengguna menerima bukti pendaftaran melalui surat elektronik yang telah didaftarkan. <p>Tata cara memperoleh layanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna layanan mengunggah formulir penelitian melalui sistem informasi layanan dengan mengisi formulir yang tersedia; 2) admin layanan melakukan verifikasi terhadap formulir yang telah diisi; 3) apabila formulir terverifikasi, pengguna layanan akan menerima bukti cetak melalui surat elektronik yang telah didaftarkan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pengguna layanan melakukan pembayaran atas pemesanan arsip yang digandakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI yang berlaku melalui bank setelah pesanan diverifikasi oleh administrator layanan; b. pengguna layanan yang telah menerima verifikasi dari administrator layanan melakukan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak

		<p>pesanan diverifikasi;</p> <p>c. bukti pemesanan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nomor pemesanan; 2) tanggal pemesanan; 3) nama pemohon; 4) jenis permohonan; 5) tarif yang harus dibayarkan; dan 6) rekening tujuan pembayaran. <p>d. setelah melakukan pembayaran sesuai bukti pemesanan, pemohon mendapatkan bukti pembayaran melalui surat elektronik;</p> <p>e. dalam hal pengguna tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak pesanan diverifikasi, maka pesanan dibatalkan dan tidak berlaku.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Waktu peminjaman khazanah arsip dijamin paling lama 60 (enam puluh menit) setelah pengentrian arsip melalui sistem informasi kearsipan statis.</p> <p>b. Waktu penggandaan arsip dijamin paling lama 2x24 jam sesuai dengan jenis arsip, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip kertas dan bahan pustaka; 2) Arsip kertas dengan metode scan; 3) Arsip foto; 4) Arsip kartografik; 5) Arsip microfilm; 6) Arsip film; 7) Arsip rekaman suara.
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pelayanan tidak dikenakan biaya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelayanan penelusuran arsip mandiri; 2) pelayanan penelusuran arsip dengan jasa petugas; dan 3) pelayanan legalisasi arsip. <p>b. Pelayanan yang dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jenis layanan arsip terdiri atas:</p> <p>a. layanan luar jaringan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) layanan peminjaman dan pengembalian arsip; 2) layanan penggandaan arsip; 3) layanan penelusuran arsip; dan

		<p>4) layanan legalisasi arsip statis.</p> <p>b. layanan dalam jaringan, meliputi:</p> <p>1) layanan penggandaan arsip;</p> <p>2) layanan penelusuran arsip; dan</p> <p>3) layanan legalisasi arsip statis.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Prosedur penanganan keluhan, saran, dan masukan sebagai berikut:</p> <p>a. Penanganan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>b. Arsiparis Madya mengkaji informasi yang terkait dengan keluhan pengguna;</p> <p>c. Arsiparis Madya menyampaikan hasil kajian terkait keluhan pengguna kepada Direktur Layanan dan Pemanfaatan;</p> <p>d. Direktur Layanan dan Pemanfaatan menindaklanjuti kajian dengan memberikan rekomendasi penanganan keluhan pengguna;</p> <p>e. Arsiparis Madya melaksanakan rekomendasi Direktur Layanan dan Pemanfaatan;</p> <p>f. Arsiparis Madya mengajukan permintaan untuk tindakan perbaikan kepada unit terkait yang bertanggung jawab untuk melakukan penanganan keluhan pengguna; dan</p> <p>g. Arsiparis Madya bertugas melakukan verifikasi dan evaluasi atas penerapan tindakan penanganan keluhan pengguna.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

		<p>Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>e. 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 Nomor 5149);</p> <p>f. 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);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;</p> <p>i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);</p> <p>j. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</p> <p>k. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>l. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas,</p>
--	--	---

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

		<p>Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>m. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 385 Tahun 2020 tentang Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Baca arsip kertas, foto, video, microfilm yang dilengkapi AC, meja, dan kursi;</p> <p>b. Ruang Perpustakaan;</p> <p>c. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip, Naskah Sumber dan Citra Daerah (manual dan Digital)</p> <p>d. Micro Reader;</p> <p>e. Tempat pemesanan penggandaan arsip;</p> <p>f. Ruang Staf;</p> <p>g. Ruang Penggandaan dan Pembayaran;</p> <p>h. Komputer, <i>scanner</i>, dan printer;</p> <p>i. Mesin Fotokopi;</p> <p>j. Pesawat telepon;</p> <p>k. LCD Proyektor;</p> <p>l. Kamera dan iPad; dan</p> <p>m. mesin EDC (Electronic Data Capture).</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan arsip statis secara umum wajib mempunyai etika sebagai berikut:</p> <p>a. menjunjung tinggi nilai-nilai ANRI;</p> <p>b. melaksanakan kode etik pegawai ANRI;</p> <p>c. adil dan tidak diskriminatif;</p> <p>d. cerdas dan cermat;</p> <p>e. santun dan ramah;</p> <p>f. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;</p> <p>h. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;</p> <p>i. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;</p> <p>j. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;</p>

		<p>k. sesuai dengan kepantasan; dan tidak menyimpang dari prosedur.</p> <p>Petugas Layanan Arsip Statis secara khusus (teknis) mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan fungsional yang meliputi :</p> <p>a. Arsiparis Madya; b. Arsiparis Muda; c. Arsiparis Pertama; d. Arsiparis Penyelia; e. Arsiparis Terampil; f. Penerjemah Muda; g. Penerjemah Pertama; h. Pustakawan Muda; dan i. Pustakawan Pertama.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Supervisi atasan langsung; dan d. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Direktur Layanan dan Pemanfaatan; b. Koordinator Kelompok Substansi Layanan Arsip dan Pusat Studi; c. Subkoordinator Kelompok Substansi Pusat studi; d. Arsiparis Madya; e. Arsiparis Muda; f. Arsiparis Pertama; g. Arsiparis Penyelia; h. Arsiparis Terampil; i. Penerjemah Muda; j. Penerjemah Pertama; k. Pustakawan Muda; dan l. Pustakawan Pertama.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dalam memenuhi standar pelayanan untuk kepastian jaminan tepat dan cepat ditetapkan Maklumat Pelayanan yang berbunyi “Direktorat Layanan dan pemanfaatan berkomitmen melakukan pelayanan arsip statis sesuai standar pelayanan.”</p> <p>Apabila layanan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka pengguna diberikan keringanan biaya PNBPN.</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Layanan arsip yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Petugas layanan arsip statis yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. Keselamatan Pengguna layanan arsip menjadi tanggung jawab ANRI selama berada di lingkungan kantor ANRI .</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan dilakukan dengan metode survei kepuasan kepada pengguna layanan arsip baik daring maupun onsite menggunakan metode: mengisi melalui aplikasi <i>google form</i> pada http://bit.ly/surveikepuasanlayanansip.</p>

9) Standar Pelayanan Restorasi Arsip Keluarga (LARASKA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Keluarga atau perseorangan yang menjadi warga negara Indonesia, tidak termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>b. Arsip yang diperbaiki merupakan arsip kertas yang rusak karena dampak bencana;</p> <p>c. Jumlah maksimal layanan perbaikan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip tekstual berjumlah 10 (sepuluh) lembar; 2) Arsip kartografi/kearsitekturan berjumlah 3 (tiga) lembar. <p>d. Menyerahkan langsung arsip yang akan diperbaiki ke Subdirektorat Restorasi Arsip dengan diantar oleh petugas hubungan masyarakat;</p> <p>e. Masyarakat pengguna layanan perbaikan arsip wajib mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan ANRI; dan</p> <p>f. Mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki di Subdirektorat Restorasi Arsip.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna layanan melapor ke bagian hubungan masyarakat ANRI;</p> <p>b. bagian hubungan masyarakat ANRI berkordinasi dengan Subdirektorat Restorasi Arsip dalam rangka proses</p>

		<p>layanan perbaikan arsip masyarakat;</p> <p>c. pengguna layanna datang ke ruang Subdirektorat Restorasi Arsip dengan membawa arsip yang akan diperbaiki dan diantar oleh petugas bagian hubungan masyarakat ANRI;</p> <p>d. Subdirektorat Restorasi Arsip memeriksa tingkat kerusakan arsip dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dalam hal arsip tersebut masuk kategori tidak dapat direstorasi, maka akan dikembalikan kepada pengguna layanan; 2) kategori arsip yang tidak dapat direstorasi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a) tinta arsip luntur; b) tulisan/informasi arsip rontok; dan c) fisik arsip hancur. 3) dalam hal arsip tersebut masuk kategori yang bisa direstorasi, akan ditindaklanjuti dengan metode restorasi sesuai hasil pemeriksaan tim restorasi arsip. <p>e. Dalam hal arsip yang akan dioerbaiki dapat dilakukan restorasi, pengguna layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) mengisi formulir 1 yaitu bukti penyerahan arsip rangkap dua yang dipandu oleh petugas dari Subdirektorat Restorasi Arsip; b) lembar 1 untuk masyarakat yang akan memperbaiki arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Subdirektorat Restorasi Arsip. <p>f. Petugas Subdirektorat Restorasi Arsip akan menghubungi pengguna layanan untuk mengambil arsip setelah selesai diperbaiki;</p> <p>g. Pengguna layanan datang ke Subdirektorat Restorasi Arsip dengna diantar oleh bagian Hubungan Masyarakat ANRI dan menunjukkan formulir 1 bukti penyerahan arsip kepada petugas Subdirektorat Restorasi Arsip;</p> <p>h. Petugas Subdirektorat Restorasi Arsip mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki sesuai dengan nomor yang tertera pada formulir 1 bukti penyerahan arsip;</p> <p>i. Pengguna layanan memeriksa arsip miliknya yang telah selesai direstorasi;</p> <p>j. Dalam hal pengguna layanan sudah konfirmasi dan sesuai, petugas Subdirektorat Restorasi Arsip mengisi formulir 2 yaitu bukti pengambilan arsip dalam rangkap dua; dan</p> <p>k. Formulir pengambilan arsip diserahkan bagi lembar 1 untuk pemilik arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Subdirektorat Restorasi Arsip.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan 5 (lima) hari kerja;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

		<p>b. Arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja; dan</p> <p>c. Arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Layanan sosialisasi/bimbingan teknis;</p> <p>b. Layanan konsultasi; dan</p> <p>c. Layanan restorasi arsip.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Menyampaikan kepada Inspektorat ANRI;</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 704/406;</p> <p>c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang diajukan kepada Inspektur ANRI dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui telepon/faximile +62-21-7810280/7815157; 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com dan <i>copy carbon</i> (CC) ke alamat restorasi.anri@gmail.com. <p>d. Setiap pengaduan yang masuk, harus dicatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya; dan</p> <p>e. Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik</p>

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578); e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. bahan: alkohol, tisu jepang, plastik enkapsulasi, methyl cellulose, ethanol, conqueror, astralon, filmoplas, magnesium clorida, book keeper, sprayer b. peralatan: alat tulis, printer, kipas angin, setrika, ruang kerja, meja, kursi, double tip, cutter, gunting, rak pengering, kain sifon, hit gun.
3	Kompetensi Pelaksana	Arsiparis, memahami metode restorasi, memahami metode enkapsulasi, teliti, dan sabar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal: supervisi atasan langsung, dilaksanakan secara kontinu
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan penyelamatan arsip dari dampak bencana milik masyarakat adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada Subdirektorat Restorasi Arsip yang bertugasmelaksanakan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip milik masyarakat dari dampak bencana.
6	Jaminan Pelayanan	a. Jangka waktu pelaksanaan perbaikan arsip adalah arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan 5 (lima) hari kerja; arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja; dan arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja b. Pengguna layanan yang tidak puas dapat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat ANRI. c. Survei kepuasan masyarakat yang arsipnya telah direstorasi dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dan hasil kualitas restorasi arsip milik masyarakat dari dampak bencana.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang telah dilakukan restorasi memiliki kualifikasi sebagai berikut: a. Tingkat keasaman fisik arsip netral dengan pH antar 7-8 ; b. Usia simpan arsip lebih lama; c. Struktur fisik arsip (kertas) menjadi lebih kuat

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ANRI melaksanakan evaluasi standar pelayanan dengan metode survei kepuasan kepada pengguna layanan yang arsipnya telah direstorasi dengan menggunakan metode:</p> <p>a. mengisi melalui aplikasi <i>google form</i> pada http://bit.ly/kepuasan_pelayanan; dan</p> <p>b. mengisi formulir melalui <i>print out</i> yang telah disediakan sesuai format yang berlaku.</p>
---	----------------------------	--

10) Standar Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.</p> <p>b. Pemohon pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) daftar arsip yang diusulkan musnah. 2) salinan keputusan pembentukan panitia penilai arsip. 3) salinan notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian. 4) salinan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pemimpin pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan. 5) salinan surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip. <p>c. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.</p> <p>d. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>negara.</p> <p>e. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah pemerintahan daerah provinsi.</p> <p>f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah pemerintahan daerah kabupaten/kota.</p> <p>g. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi.</p> <p>h. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Direktur Akuisisi menerima disposisi mengenai Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari Deputy Bidang Konservasi Arsip dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.</p> <p>b. Tim Penilai (Arsiparis ANRI) memeriksa kelengkapan berkas Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas dinyatakan lengkap maka Tim Penilai (Arsiparis ANRI) melaksanakan penilaian. 2) Jika berkas dinyatakan tidak lengkap maka Koordinator Substansi Akuisisi Arsip mengkomunikasikan kepada Pemohon. <p>c. Tim Penilai (Arsiparis ANRI) melakukan penilaian berdasarkan daftar arsip yang diusulkan musnah oleh Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika di dalam penilaian terdapat arsip yang memiliki potensi informasi nilai guna kesejarahan, maka dilakukan koordinasi dengan Pemohon untuk melakukan cek fisik. 2) Tim Penilai (Arsiparis ANRI) dapat langsung melakukan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan nilai guna arsip. 3) Tim Penilai (Arsiparis ANRI) menyusun Laporan Hasil Penilaian dan konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip. <p>d. Koordinator Substansi Akuisisi Arsip dan Direktur Akuisisi secara berjenjang memeriksa dan mengoreksi Laporan Hasil Penilaian dan mengajukan Konsep Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip.</p> <p>e. Kepala ANRI menerbitkan Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada pemohon berdasarkan nota dinas Deputi Bidang Konservasi mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dilakukan selama 13 hari kerja (4,095 menit) terhitung sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan terbitnya Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI.
4	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dibebankan pada anggaran ANRI sehingga kepada pemohon tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip adalah Surat Persetujuan/Pertimbangan Arsip dari

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala ANRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Arsip Nasional RI Jl. Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan, 12560.</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui: Telepon : (021) 780 5851 Faksimile : (021) 781 0280 – 780 5812 Email : info@anri.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 72/TPA Tahun 2021 tentang Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.</p> <p>j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.</p> <p>k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan Mesin cetak (printer)</p> <p>b. Jaringan internet</p> <p>c. Meja dan kursi kerja</p> <p>d. Telepon dan faksimile</p> <p>e. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Arsiparis yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, kebijakan kearsipan, tata cara persetujuan pemusnahan arsip, nilai guna arsip, dan konteks penciptaan arsip.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Koordinator. Selanjutnya Direktur Akuisisi sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Deputi Bidang Konservasi Arsip sebagai pejabat eselon I. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Inspektorat ANRI.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada Direktorat Akuisisi adalah 1 (satu) orang pejabat struktural, dan 20 (dua puluh) orang arsiparis.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Direktorat Akuisisi memberikan jaminan kepastian pelayanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Waktu yang dijanjikan adalah 13 hari kerja (4,095 menit) terhitung sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		lengkap. Apabila Direktorat Akuisisi tidak dapat memberikan pelayanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, maka Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran, dan masukan melalui saluran komunikasi yang telah diberikan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kewanitaan dan keselamatan pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disampaikan kepada Kepala ANRI baik secara berkala bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

11) Standar Pelayanan Penyerahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Arsip yang diserahkan: memiliki nilai guna kesejarahan; b. telah habis retensinya; dan/atau c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA; b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip; c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah; d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah; e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks; f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI; h. Penetapan penyerahan arsip statis; i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keputusan Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.</p> <p>j. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI; 3) Berita acara penyerahan arsip statis; 4) Daftar arsip yang diserahkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Bidang Konservasi Arsip 2. www.anri.go.id melalui layanan pengaduan masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik
3	Kompetensi Pelaksana	Melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna
4	Pengawasan Internal	Oleh Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	Lebih dari 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Merupakan hak Pencipta Arsip yang diatur oleh ketentuan peraturan perundang undangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan lembaga kearsipan terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara internal berbasis penilaian kinerja

12) Standar Pelayanan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan persiapan konsultasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan konsultasi; dan b) ruang lingkup materi konsultasi yang relevan. 2) Persyaratan pelaksanaan konsultasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat persetujuan konsultasi; dan b) hadir sesuai jadwal yang disepakati. <p>b. Persyaratan pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tanpa persyaratan;</p> <p>c. Persyaratan pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peserta magang adalah masyarakat yang telah menjadi simpul jaringan; 2) persyaratan persiapan magang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan magang; dan b) ruang lingkup materi magang yang relevan. 3) persyaratan pelaksanaan magang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat persetujuan magang; dan b) hadir sesuai jadwal yang disepakati. <p>d. Persyaratan pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN adalah anggota masyarakat yang telah menjadi simpul jaringan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Prosedur pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak yang akan melakukan konsultasi diterima secara langsung oleh staf Pusat SJKN sesuai jadwal yang disepakati; 2) pihak yang akan melakukan konsultasi mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) staf Pusat SJKN mengarahkan kepada staf/pejabat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang akan menindaklanjuti konsultasi.</p> <p>b. Prosedur pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring pengguna mengakses portal website jkn.go.id;</p> <p>c. Prosedur pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak yang akan melakukan magang diterima secara langsung oleh staf Pusat SJKN sesuai jadwal yang disepakati; 2) pihak yang akan melakukan magang mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) staf Pusat SJKN mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti magang. <p>d. Prosedur pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak pemohon pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN harus melakukan registrasi pada sistem <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN; 2) pihak pemohon pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN menyampaikan materi yang akan dikonsultasikan; dan 3) staf Pusat JIKN mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: Persetujuan konsultasi diinformasikan kepada pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima Pusat SJKN. Jangka waktu pelayanan konsultasi maksimal 60 (enam puluh) menit.</p> <p>b. Jangka waktu pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tidak terbatas waktu;</p> <p>c. Jangka waktu pelayanan magang SIKN dan JIKN Persetujuan magang diinformasikan kepada pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima Pusat SJKN. Jangka waktu pelayanan magang dilaksanakan maksimal 2x240 menit.</p> <p>d. Jangka waktu pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penerimaan terhadap permohonan pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN maksimal 60 (enam puluh) menit terhitung sejak tiket permohonan pelayanan masuk ke dalam sistem <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN; dan 2) jangka waktu penyelesaian permasalahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dilaksanakan maksimal 40 (empat puluh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Biaya/tarif pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya; b. Biaya/tarif pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tidak dikenakan biaya; c. Biaya/tarif pelayanan magang SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya; d. Biaya/tarif pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN bagi pengguna layanan; b. Produk pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring adalah data dan informasi kearsipan; c. Produk pelayanan magang SIKN dan JIKN adalah pengetahuan dan keterampilan pengguna SIKN dan JIKN. d. Produk pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN adalah informasi SIKN dan JIKN bagi pengguna layanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Pusat SJIKN melalui Nomor tetelpon +62-21-7805851 pesawat 611; b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat SJIKN dengan alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810282; dan 2) surat elektronik ke alamat support@jikn.go.id. c. Pusat SJIKn memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima; d. Pelayanan konsultasi dilaksanakan di Pusat SJIKN ANRI, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. 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);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi, jaringan internet, laptop, LCD <i>projector</i> , dan papan tulis.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>b. Kepala Bidang:</p> <p>1) Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan</p> <p>2) Pengembangan Simpul Jaringan.</p> <p>c. Arsiparis; dan</p> <p>d. Pranata Komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>b. Kepala Bidang:</p> <p>1) Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan Nasional; dan</p> <p>2) Pengembangan Simpul Jaringan.</p> <p>c. Arsiparis; dan</p> <p>d. Pranata Komputer,</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Pusat selaku pegawai internal;</p> <p>b. Kepala Bidang selaku pengawas internal;</p> <p>c. Arsiparis selaku pelaksana pelayanan; dan</p> <p>d. Pranata Komputer selaku pelaksana pelayanan.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Jaminan pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: Dengan memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.</p> <p>b. Jaminan pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring: Informasi SIKN dan JIKN tersedia kapanpun dan dapat diakses dimanapun dengan cepat dan mudah secara daring.</p> <p>c. Jaminan pelayanan magang SIKN dan JIKN: Dengan memberikan kepastia pelayanan dilaksanakan seduai dengan standar pelayanan.</p> <p>d. Jaminan pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN: Sistem <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN tersedia kapanpun dan dapat diakses dimanapun dengan cepat dan mudah secara daring</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.</p> <p>b. pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring: jalur komunikasi aman dan terenkripsi.</p> <p>c. pelayanan magang SIKN dan JIKN: dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.</p> <p>d. pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN: jalur komunikasi aman dan terenkripsi.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN:</p> <p>1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN;</p> <p>2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen,</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan observasi terhadap sistem;</p> <p>3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.</p> <p>b. pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring:</p> <p>1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN;</p> <p>2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem;</p> <p>3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.</p> <p>c. pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <p>1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN;</p> <p>2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem;</p> <p>3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.</p> <p>d. pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN:</p> <p>1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN;</p> <p>2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem;</p> <p>3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.</p>

13) Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah memiliki 4 NSPK, maka dapat diberikan akun implemntasi SRIKANDI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Suprastruktur Adalah serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.</p> <p>c. Kelembagaan Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing pencipta arsip. Organisasi kearsipan pada pencipta arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta arsip.</p> <p>d. Ketatalaksanaan Proses bisnis pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman <i>kearsipan.layanan.go.id</i>, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman <i>arsip.go.id</i>; 2) Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi; 3) Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman <i>kearsipan.layanan.go.id</i> untuk melakukan pelatihan secara mandiri; 4) Pelaksanaan fungsi-fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; 5) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI; <p>b. Bimbingan Teknis</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;</p> <p>2) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.</p> <p>c. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.</p> <p>d. Ketersediaan <i>helpdesk</i> Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan <i>helpdesk</i> Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman <i>layanan.arsip.go.id</i></p> <p>e. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI</p> <p>1) Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.</p> <p>3) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.</p> <p>4) Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.</p> <p>5) Lembaga negara dan pemerintah daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.</p> <p>6) Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.</p> <p>7) Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di Lingkungan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden RI melalui Menteri yang bertanggung jawab dalam Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>f. Akses SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi <i>cloud</i> pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-<i>install</i> aplikasi; 2) Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server; 3) Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah; 4) Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah memiliki 4 NSPK, maka dapat diberikan akun implemntasi SRIKANDI
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak terbatas waktu
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Direktorat Kearsipan Pusat melalui Nomor tetelpon +62-21-7805851 b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat tertulis yang ditujukan kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan cq Direktur Kearsipan Pusat dengan alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810282; dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) surat elektronik ke alamat www.anri.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi b. server c. perangkat keras d. sistem jaringan berbasis <i>Local Area Network (LAN)</i> atau jejaring nirkabel (<i>Wireless Network</i>) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman diri Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri. b. Kemampuan diri Pengguna mudah mengoperasikan peralatan-peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
4	Pengawasan Internal	a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi. b. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
5	Jumlah Pelaksana	Lebih dari 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden RI melalui

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	Menteri yang bertanggung jawab dalam Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala oleh UKK yang bertugas dan menjalankan fungsi pengembangan dan penerapan SRIKANDI.

14) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyalahgunaan wewenang. b. Pelayanan publik/masyarakat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencatatan, dilakukan oleh Inspektorat secara manual atau menggunakan aplikasi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Data pengaduan, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a) nomor dan tanggal agenda; b) tanggal pengaduan; c) ruang lingkup pengaduan; d) kategori surat; dan e) hal. 2) Identitas pelapor, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a) nama; b) alamat; c) alamat surat elektronik; dan d) mencantumkan nomor induk kependudukan. 3) Identitas terlapor, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a) nama; b) nomor induk pegawai; c) alamat; d) jabatan; dan/atau e) asal unit kerja. 4) Lokasi kasus. b. Penelaahan, dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan melibatkan pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja terkait menggunakan metode klarifikasi, konfirmasi, penelitian, dan pemeriksaan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) merumuskan inti masalah dari substansi yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diadakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) menguji dan menghubungkan substansi yang diadakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) meneliti dokumen dan informasi yang terkait dengan pengaduan; 4) menentukan pengaduan berkadar pengawasan atau pengaduan tidak berkadar pengawasan; dan 5) menetapkan hasil penelaahan pengaduan untuk proses penanganan selanjutnya. <p>Hasil penelaahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengaduan masyarakat berkadar pengawasan yang: 2) pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dapat direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur oleh satuan unit kerja yang bersangkutan; 3) pengaduan masyarakat yang secara substansial bukan kewenangan ANRI akan disampaikan kepada instansi yang berwenang. <p>c. Penyaluran, merupakan penyampaian pengaduan masyarakat dari unit kerja kepada Inspektorat atau instansi lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan yang direkomendasikan untuk dilakukan audit dan klarifikasi disampaikan kepada Kepala ANRI melalui Inspektur; 2) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan; 3) Pengaduan masyarakat yang secara substansi bukan kewenangan ANRI akan disampaikan kepada instansi yang berwenang. <p>d. Tindak lanjut, merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan disampaikan secara tertulis oleh Inspektur kepada unit kerja atau kepala satuan kerja terlapor;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan disampaikan secara tertulis oleh Inspektur kepada unit kerja atau kepala satuan kerja yang bersangkutan.</p> <p>e. Pelaporan, disusun oleh Inspektur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala ANRI; dan 2) Masyarakat yang melaporkan. <p>f. Pendokumentasian arsip pengaduan masyarakat, dilakukan oleh Inspektorat berdasarkan pada jenis masalah, unit kerja terlapor, dan waktu pengaduan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Tindak lanjut pengaduan masyarakat berkadar pengawasan dilakukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak pengaduan diterima dan dilakukan input dalam laman anri.go.id;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Penyalahgunaan wewenang, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penggunaan dana tidak sesuai dengan anggaran; 2) perbuatan aparaturnya yang merugikan masyarakat; 3) tindakan sewenang-wenang; 4) salah urus; dan 5) penggunaan fasilitas/barang milik negara. <p>b. Pelayanan publik/masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan; 2) pelayanan pembinaan sumber daya manusia kearsipan; 3) pelayanan bimbingan dan supervisi kearsipan; 4) pelayanan konservasi arsip; 5) pelayanan pengembangan informasi publik; 6) pelayanan informasi publik; 7) pelayanan jasa kearsipan; 8) korupsi atau pungutan liar; 9) kepegawaian atau ketenagakerjaan; dan 10) hukum.
6	Penanganan Pengaduan,	<p>Media pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. kotak pengaduan yang disampaikan kepada Unit Layanan</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Publik di ANRI;</p> <p>b. surat elektronik yang ditujukan ke dumas@anri.go.id;</p> <p>c. surat terbuka yang disampaikan kepada Kepala ANRI dan/atau Inspektur ANRI; dan</p> <p>d. aplikasi daring yang disampaikan secara elektronik melalui laman resmi www.anri.go.id.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Media Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. kotak pengaduan;</p> <p>b. surat elektronik;</p> <p>c. surat terbuka; atau</p> <p>d. aplikasi daring.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Auditor Arsip Nasional Republik.
4	Pengawasan Internal	Monitoring penanganan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektorat yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dilakukan secara terpadu oleh Inspektorat.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Inspektur mengumumkan status penanganan Pengaduan Masyarakat dalam laman resmi www.anri.go.id.</p> <p>b. Status penanganan Pengaduan Masyarakat terdiri atas: a. status dalam proses; dan b. status selesai.</p> <p>c. Status dalam proses, apabila permasalahan yang diadukan sedang dalam proses penanganan.</p> <p>d. Status selesai, apabila permasalahan yang diadukan telah</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		selesai ditangani dibuktikan dengan laporan hasil penanganan Pengaduan Masyarakat. e. Status penanganan, untuk Pengaduan Masyarakat Berkadar Pengawasan disampaikan kepada pelapor.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Selama proses penyelesaian penanganan Pengaduan Masyarakat, Pelapor maupun dan Terlapor wajib diberikan perlindungan hukum dan perlakuan yang wajar. b. Mekanisme perlindungan dan perlakuan yang wajar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kegiatan evaluasi dilaksanakan oleh Inspektorat dilakukan secara berkala untuk mebgukur dampak dan efektivitas penanganan pengaduan masyarakat.

15) Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Persyaratan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fungsional arsiparis dan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan, meliputi: 1) berpendidikan serendah-rendahnya S-1 atau setara; 2) telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan tenaga pengajar (ToT); 3) mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien; dan 4) berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya. b. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat ahli, meliputi: 1) berijazah sarjana (S-1)/Diploma (IV) nonkearsipan; 2) pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a; 3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun; 4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tingkat ahli setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</p> <p>6) sehat jasmani dan rohani; dan</p> <p>7) persyaratan khusus lain dapat diterapkan tiap instansi.</p> <p>c. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat terampil, meliputi:</p> <p>1) berijazah Diploma III nonkearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;</p> <p>2) pangkat paling rendah pengatur, golongan ruang II/c;</p> <p>3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;</p> <p>4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;</p> <p>5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat terampil setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</p> <p>6) sehat jasmani dan rohani;</p> <p>7) persyaratan khusus lain dapat diterapkan oleh tiap instansi</p> <p>d. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan penjenjangan arsiparis:</p> <p>1) arsiparis tingkata terampil;</p> <p>2) minimal berijazah (S-1)/Diploma IV nonkearsipan;</p> <p>3) pangkat, golongan/ruang minimal pengatur tingkat I, II/d;</p> <p>4) usia pada saat pembukaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan maksimal 55 tahun;</p> <p>5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat ahli berdasarkan formasi arsiparis setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</p> <p>6) sehat jasmani dan rohani; dan</p> <p>7) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.</p> <p>e. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan teknis pengelola arsip, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan rekomendasai atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; 2) Sehat jasmani dan rohani; dan 3) Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing. <p>f. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telah menduduki dan/atau akan menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; 2) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat setelah dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan dan/atau sudah menjabat pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; 3) Sehat jasmani dan rohani; dan 4) Persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Mekanisme untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan jabatan fungsional arsiparis telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. b. Mekanisme pendidikan dan pelatihan kearsipan fasilitasi kearsipan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat permintaan pendidikan dan pelatihan kearsipan; 2) Memverifikasi pendidikan dan pelatihan kearsipan fasilitasi dan calon peserta; 3) Membuat surat balasan dan mengirimkan kepada instansi terkait dengan jadwal dan materi perencanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan 4) Berkoordinasi dengan penceramah/pengajar terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan dan pelatihan kearsipan fungsional arsiparis: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>arsiparis tingkat ahli dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 640 jam pelajaran terdiri dari:</p> <p>a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 280 jam pelajaran (28 hari); dan</p> <p>b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran.</p> <p>2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat terampil dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 620 jam pelajaran terdiri dari:</p> <p>a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 260 jam pelajaran (26 hari); dan</p> <p>b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran.</p> <p>3) Pendidikan dan pelatihan kearsipan penjenjangan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 175 jam pelajaran terdiri dari:</p> <p>a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 100 jam pelajaran (10 hari); dan</p> <p>b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 75 jam pelajaran.</p> <p>b. Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan:</p> <p>1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan pengelola arsip:</p> <p>a) Pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat dasar dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari);</p> <p>b) Pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat lanjut dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 60 jam pelajaran (6 hari); dan</p> <p>c) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sistem kearsipan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 120 jam pelajaran (12 hari).</p> <p>2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari).</p>
4	Biaya/Tarif	a. Pembiayaan program pendidikan dan pelatihan kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang diselenggarakan oleh ANRI melalui anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dibebankan dari anggaran instansi calon peserta pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>b. Pembiayaan pendidikan dan pelatihan fasilitasi kearsipan menjadi tanggung jawab instansi yang merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.</p>
5	Produk Pelayan	<p>a. Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis tingkat ahli; 2) Pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis tingkat terampil; dan 3) Pendidikan dan pelatihan penjenjangan arsiparis. <p>b. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan kearsipan tingkat dasar: <ol style="list-style-type: none"> a) Dasar-dasar kearsipan; b) Pengelolaan arsip dinamis; dan c) Pengelolaan arsip statis. 2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan kearsipan tingkat lanjut: <ol style="list-style-type: none"> a) Penyusutan arsip; b) Pengelolaan arsip elektronik; c) <i>Training of Trainer</i> (TOT) kearsipan. 3) Pendidikan dan pelatihan sistem kearsipan: <ol style="list-style-type: none"> a) SIKN/JIKN; dan b) Penyusunan instrumen pengelolaan arsip. 4) Pendidikan dan pelatihan penyelenggara kearsipan; 5) <i>Training on Records and Archives Management for Palestina and Timor Leste</i>.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Inspektorat ANRI menreima pengaduan, saran, dan masukan atas pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berasal dari permohonan serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk tulisan melalui tatap muka</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Suart elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>d. Setiap pelaksana pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan, dan identitas pengadu harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. 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);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Papan tulis; 2) Flip chart; 3) Sound system; 4) Komputer/laptop; 5) LCD projector/infocus; 6) Jaringan wireless fidelity (wi-fi); 7) Buku referensi; 8) Modul/bahan ajar; dan 9) Bahan praktek. <p>b. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kelas; 2) Ruang kantor; 3) Asrama penginapan bagi peserta; 4) Kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/WI; 5) Ruang sekretariat; 6) Ruang pengajar/pembimbing praktek; 7) Ruang makan/kantin; 8) Perpustakaan; 9) Ruang makan; 10) Fasilitas olahraga; dan 11) Tempat ibadah.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan secara umum wajib mempunyai kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjunjung tinggi nilai-nilai ANRI; b. melaksanakan kode etik pegawai ANRI; c. adil dan tidak diskriminatif; d. cermat; e. santun dan ramah; f. tidak mempersulit; g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; h. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; j. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; k. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; m. sesuai dengan kepantasan; dan n. tidak menyimpang dari prosedur.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; b. Calon peserta; c. Kepala Bidang pelaksanaan dan Kerja Sama; d. Kepala Bidang Pderencanaan dan Evaluasi; e. Kepala Subbagian Tata Usaha; f. Widyaiswara; g. Analis Pendidikan dan Pelatihan; dan h. Pranata Pendidikan dan Pelatihan.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dari kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD; dan c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelaksanaan program-program Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan instansi dalam mewujudkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	penyelenggaraan kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dilakukan setiap akhir pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dalam rangka meningkatkan efektivitas program-program Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang meliputi evaluasi terhadap pelaksana, peserta, dan tenaga pengajar serta evaluasi kurikulum, modul, dan silabus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Selain dilakukan evaluasi juga dilakukan pemantauan terhadap alumni peserta yang diselenggarakan satu tahun setelah penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bekerja sama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/kearsipan instansi. Pemantauan terhadap alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk mengetahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian pengangkatan sebagai arsiparis untuk alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fungsional arsiparis; b. Tingkat perbaikan kinerja alumni setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; c. Tingkat penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan di instansinya; dan d. Tingkat kesesuaian pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.

16) Standar Pelayanan Jasa Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang membutuhkan bantuan dalam pembuatan pedoman kearsipan; 2) Kegiatan pembuatan pedoman kearsipan adalah penyusunan sistem pengelolaan arsip dinamis suatu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>organisasi/lembaga yang berisikan kebijakan, prosedur, dan instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan pedoman kearsipan dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan; 4) Penyelesaian pembuatan pedoman kearsipan adalah pada tahun anggaran berjalan; 5) Pengguna jasa bersedia memberikan informasi tentang organisasi, tugas, fungsi, proses bisnis, jenis arsip baik dalam bentuk wawancara, maupun bahan referensi; 6) Pengguna jasa bersedia membahas dan merumuskan bersama pedoman kearsipan yang akan dibuat; 7) Pengguna jasa menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan; 8) Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembuatan pedoman kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik; 2) jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan; 3) pengguna jasa memberikan bahan informasi dan data yang akan dibuatkan program aplikasi sistem kearsipannya; 4) pengguna jasa menyediakan sarana berupa <i>server</i> dan atau komputer berikut perangkatnya sesuai spesifikasi aplikasi sistem kearsipan; 5) Pengguna jasa mengikutsertakan beberapa anggotanya sebagai administrator dan operator dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; 6) pengguna jasa bersedia memberikan masukan dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>8) pengguna jasa menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama.</p> <p>c. Pembenahan arsip:</p> <p>1) pengguna jasa pembenahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;</p> <p>2) kegiatan jasa pembenahan arsip dilaksanakan untuk arsip dinamis berdasarkan hasil survei Pusat Jasa Kearsipan yang meliputi keadaan fisik dan informasi, volume arsip, jenis arsip, dan media arsip;</p> <p>3) Volume arsip dihitung berdasarkan satuan volume arsip yaitu meter linier (ml). Dalam penghitungan volume arsip, dapat dilakukan konversi dari satuan meter kubik (m³) menjadi meter linier(ml) dengan ketentuan 1 m³ arsip sama dengan 12 ml arsip sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;</p> <p>4) penyelesaian pekerjaan pembenahan arsip adalah pada tahun anggaran berjalan;</p> <p>5) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penataan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>6) pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung tempat pelaksanaan pekerjaan pembenahan arsip;</p> <p>7) pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung untuk penyimpanan arsip;</p> <p>8) pengguna jasa menyediakan sarana pembenahan arsip, seperti alat tulis kantor, folder, boks arsip, rak arsip, laptop, dan <i>printer</i>;</p> <p>9) pengguna jasa menyiapkan arsip yang akan dibenahi di ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penataan arsip dinamis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10) pengguna jasa bertanggung jawab atas pemindahan arsip apabila tempat pelaksanaan pekerjaan dengan tempat penyimpanan arsip berbeda lokasi; 11) pengguna jasa wajib menunjuk pegawainya sebagai penghubung dengan Pusat Jasa Kearsipan dalam pelaksanaan pekerjaan; 12) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembenahan arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa penyimpanan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; 2) arsip yang disimpan adalah arsip bermediakan kertas yang ditata dalam boks arsip besar dengan ukuran 37 x 19 x 27 cm (panjang x lebar x tinggi) dan bahan sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip; 3) volume arsip dalam boks besar maksimal diisi 18 cm; 4) boks arsip telah diberi kode/nomor, disegel, dan dicatat dalam daftar boks arsip oleh pengguna jasa; 5) pengguna jasa penyimpanan arsip mengantarkan arsip ke ruang transit Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan; 6) jumlah minimal arsip yang disimpan sebanyak 1.000 (seribu) boks dan jangka waktu penyimpanan minimal 3 (tiga) bulan pada kurun satu tahun kalender; 7) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penyimpanan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; 8) penambahan, pengurangan, dan penggantian arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat penugasan/surat pengantar dari pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak; 9) peminjaman arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat pengantar dari pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa penyimpanan dan peminjaman arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Penghilangan asam:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa adalah organisasi berupa lembaga atau perusahaan yang membutuhkan bantuan penghilangan asam dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dihilangkan asamnya adalah arsip bermediakan kertas dengan ukuran A0, A1, A2, A3, A4/F4; c) arsip yang dihilangkan asamnya dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dihilangkan asamnya kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip yang dihilangkan asamnya sebanyak 1.000 (seribu) lembar dan jangka waktu penyelesaian 1 (satu) bulan; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penghilangan asam dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa Penghilangan Asam sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dihilangkan asamnya di Pusat Jasa Kearsipan. <p>2) Laminasi arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa laminasi arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; b) arsip yang dilaminasi adalah arsip bermediakan kertas yang jenisnya terdiri atas arsip tekstual dan arsip kartografi/kearsitekturan; c) arsip yang akan dilaminasi dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa bertanggung jawab mengantarkan dan menyerahkan langsung arsip yang akan dilaminasi kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>arsip;</p> <p>e) jumlah minimal arsip yang dilaminasi dibedakan atas:</p> <p>(1) arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 minimal 1.000 (seribu) lembar;</p> <p>(2) arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 minimal 100 (seratus) lembar.</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa laminasi arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa laminasi arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dilaminasi di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <p>a) pengguna jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;</p> <p>b) arsip yang di-<i>rewashing</i> adalah arsip bermediakan film/mikrofilm;</p> <p>c) arsip yang di-<i>rewashing</i> dalam kondisi baik dan dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa menyerahkan langsung arsip yang akan di-<i>rewashing</i> kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip yang di-<i>rewashing</i> adalah 100 (seratus) reel;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>di-<i>rewashing</i> di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>4) <i>Recleaning video cassette</i>:</p> <p>a) pengguna jasa <i>recleaning video cassette</i> adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan <i>rewashing</i> arsip dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang <i>direcleaning</i> adalah arsip bermediakan <i>video cassette</i> yang berjenis <i>Betacam, Betamax, VHS, dan U-matic</i>;</p> <p>c) arsip yang di-<i>recleaning</i> dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan <i>direcleaning</i> kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip yang <i>direcleaning</i> sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset dan jangka waktu penyelesaian selama 1 (satu) bulan;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa <i>recleaning video cassette</i> dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa <i>recleaning video cassette</i> sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai <i>direcleaning</i> di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip kaset film ke video adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kaset film ke video dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film dengan jenis <i>Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam</i>;</p> <p>c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal alih media arsip film dengan format Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke video dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa alih media arsip film ke video sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) Pengguna Jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip video ke VCD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip pita film ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip video;</p> <p>c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip video yang dialih media ke VCD adalah 44 (empat puluh empat) kaset;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip video ke VCD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa alih media arsip video ke VCD sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip film ke CD/DVD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip film ke CD/DVD dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip film yang dialih media sebanyak 12.000 (dua belas ribu) feet; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke CD/DVD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip film ke CD/DVD sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>digital jenisnya terdiri atas:</p> <p>(1) ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 lembar;</p> <p>(2) ukuran A2, A1, A0 minimal 700 halaman.</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0;</p> <p>c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke mikrofilm adalah sebanyak 6 (enam) roll;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan pembuatan duplikat mikrofilm dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang diduplikat adalah arsip mikrofilm; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan diduplikat kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip mikrofilm yang diduplikat adalah 5 (lima) roll; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan duplikat mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembuatan duplikat mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip mikrofilm; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip mikrofilm yang dialih media adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dituangkan dalam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip rekaman suara ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip rekaman suara C60 dan C90;</p> <p>c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip rekaman suara yang dialih media kaset rekaman suara sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <p>1) prosedur administrasi jasa pembuatan pedoman kearsipan:</p> <p>a) Pengguna menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jasa pembuatan pedoman kearsipan;</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan melakukan peninjauan kelayakan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa dan mengirimkannya kepada pengguna jasa;</p> <p>c) Pengguna Jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan. Pengguna jasa apabila menyetujui proposal yang diajukan maka pengguna jasa membuat Nota Kesepahaman Bersama surat naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan perintah kerja atau yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan setelah selesai kepada pengguna jasa;</p> <p>e) Pengguna jasa menerima laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>f) Pusat Jasa Kearsipan menerima Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan dan melakukan penagihan pembayaran kepada pengguna jasa;</p> <p>g) Pengguna jasa melakukan pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan kepada Pusat Jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama/kontrak;</p> <p>h) Pusat Jasa Kearsipan menerima pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan dan pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama perjanjian kerjasama/kontrak.</p> <p>2) persiapan pembuatan pedoman kearsipan:</p> <p>a) Pusat Jasa Kearsipan mempelajari referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;</p> <p>b) Pengguna Jasa memberikan dan menjelaskan referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku,</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;</p> <p>c) Pusat Jasa Kearsipan menerima, menganalisis referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas;</p> <p>d) Pengguna Jasa melaksanakan <i>kick off meeting</i>.</p> <p>3) prosedur dukungan manajemen:</p> <p>a) pembentukan tim pelaksana pembuatan pedoman kearsipan;</p> <p>b) pembekalan pembuatan pedoman kearsipan;</p> <p>c) <i>kick off meeting</i>;</p> <p>d) koordinasi dengan pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan.</p> <p>4) prosedur pembuatan pedoman kearsipan:</p> <p>a) pengumpulan referensi;</p> <p>b) survei dan wawancara;</p> <p>c) penyusunan draf pedoman kearsipan; dan</p> <p>d) ekspose.</p> <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <p>1) Administrasi Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan:</p> <p>a) pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>b) pengguna jasa meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>c) pengguna jasa menginformasikan waktu dan tempat kegiatan wawancara dan pengumpulan data dalam rangka memperoleh informasi dan referensi;</p> <p>d) pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan, apabila pengguna jasa menyetujui proposal tersebut maka pengguna jasa membuat nota kesepahaman bersama diikuti dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa;</p> <p>e) setelah disepakati, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan penandatanganan nota kesepahaman bersama dan perjanjian kerja sama;</p> <p>f) pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembahasan yang meliputi kebijakan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan teknis pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;</p> <p>g) pengguna jasa melakukan kewajiban membayar jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>2) Pembuatan Program Aplikasi Sistem Keardsipan:</p> <p>a) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pengenalan produk (jika diperlukan);</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan melakukan survei awal kegiatan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;</p> <p>c) Pusat Jasa Kearsipan mengajukan proposal pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa untuk memperoleh persetujuan dari pengguna jasa. Proposal tersebut memuat antara lain kondisi pengelolaan arsip, solusi yang ditawarkan, tahapan kegiatan, produk yang dihasilkan serta waktu, tempat dan biaya;</p> <p>d) Pusat Jasa Kearsipan membuat Surat Keputusan Tim Pelaksana Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan;</p> <p>e) Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan survei melalui wawancara dan pengumpulan data di organisasi pengguna jasa;</p> <p>f) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani bersama;</p> <p>g) Pusat Jasa Kearsipan mengolah data dan informasi yang diterima dari pengguna jasa sebagai bahan atau dasar dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;</p> <p>h) Pusat Jasa Kearsipan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa;</p> <p>i) Pusat Jasa Kearsipan menyerahkan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa.</p> <p>c. Pembenahan arsip:</p> <p>1) administrasi jasa pembenahan arsip:</p> <p>a) pengguna jasa menyusun kebutuhan jasa penataan arsip dan mengirimkannya kepada Pusat</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembenahan arsip;</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat kebutuhan jasa penataan arsip melakukan survei peninjauan pelayanan jasa pembenahan arsip pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa pembenahan arsip dan mengirimkannya kepada pengguna jasa;</p> <p>c) pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan dan melakukan telaah terhadap proposal tersebut. Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan maka, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan pembahasan naskah kerja sama meliputi nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;</p> <p>d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa pembenahan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan penataan arsip kepada pengguna jasa;</p> <p>e) pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan selama masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan addendum perjanjian kerja sama/kontrak sesuai kesepakatan bersama;</p> <p>f) apabila pekerjaan telah selesai Pusat Jasa Kearsipan menginformasikan kepada pengguna jasa bahwa pekerjaan telah selesai;</p> <p>g) pengguna jasa melakukan verifikasi hasil pekerjaan. Apabila sudah sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilaksanakan serah terima pekerjaan. Namun apabila tidak sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilakukan perbaikan oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>h) apabila telah dilakukan serah terima pekerjaan oleh Pusat Jasa Kearsipan melakukan penagihan pembayaran jasa Penataan kepada pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>i) pengguna jasa melakukan pembayaran jasa Penataan kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>2) persiapan pembenahan arsip:</p> <p>a) Pusat Jasa Kearsipan menyampaikan kebutuhan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bahan, perlengkapan, dan peralatan pembenahan arsip kepada pengguna jasa yang meliputi struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), klasifikasi dan jadwal retensi arsip, sarana dan prasarana pendukung;</p> <p>b) pengguna jasa menyediakan dan menjelaskan SOTK, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip, serta sarana dan prasarana pendukung;</p> <p>c) Pusat Jasa Kearsipan menganalisis SOTK, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pekerjaan yang bersifat teknis maupun nonteknis;</p> <p>d) Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan <i>kick off meeting</i> sebagai awal kegiatan pembenahan arsip.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <p>1) administrasi jasa penyimpanan arsip:</p> <p>a) pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa penyimpanan arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penyimpanan arsip;</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan disimpan ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>c) apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penyimpanan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>e) apabila dalam jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip terjadi perubahan atas volume arsip yang disimpan dan/atau jangka waktu penyimpanannya yang disepakati antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan maka dilakukan perubahan/penambahan pada surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f) pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penyimpanan arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>g) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip kepada pengguna jasa secara berkala 3 (tiga) bulan sekali;</p> <p>h) pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>i) apabila jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip akan selesai, maka pengguna jasa dapat memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip dengan persetujuan Pusat Jasa Kearsipan dan dituangkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak baru paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu penyimpanan arsip berakhir;</p> <p>j) apabila pengguna jasa tidak memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip maka pengguna jasa dapat mengambil arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>2) penyimpanan arsip:</p> <p>a) pengguna jasa menata boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar boks arsip;</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian boks arsip dengan ketentuan dan persyaratan di tempat pengguna jasa sebelum dikirim ke Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pengguna jasa;</p> <p>c) pengguna jasa harus melakukan perbaikan boks arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa boks arsip yang akan disimpan belum sesuai ketentuan dan persyaratan;</p> <p>d) Pusat Jasa Kearsipan menerima boks arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan menyegelnya dengan menggunakan segel Pusat Jasa Kearsipan setelah dilakukan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan boks arsip;</p> <p>e) Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima boks arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>f) Pusat Jasa Kearsipan mengelola penyimpanan arsip pengguna jasa di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>3) mutasi arsip:</p> <p>a) selama jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip, pengguna jasa dapat melakukan mutasi arsip yang disimpan dengan menyampaikan secara tertulis rencana mutasi arsip yang meliputi pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian arsip yang di simpan di Depot Arsip kepada Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana mutasi arsip dengan surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip yang telah ada;</p> <p>c) pelaksanaan mutasi arsip di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dilaksanakan secara bersama-sama oleh pelaksana dari pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan serta dibuatkan berita acara mutasi arsip.</p> <p>4) peminjaman arsip:</p> <p>a) Pusat Jasa Kearsipan melayani peminjaman arsip kepada pengguna jasa pukul 08.00 s.d.15.30 WIB pada hari kerja;</p> <p>b) pengguna jasa dapat meminjam arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dengan menyampaikan rencana peminjaman arsip secara tertulis kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan surat pengantar peminjaman arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana peminjaman arsip dengan surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d) Pusat Jasa Kearsipan menyediakan arsip yang akan dipinjam paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah permintaan peminjaman arsip diterima Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>e) Pusat Jasa Kearsipan memfasilitasi penggunaan/peminjaman arsip yang dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>f) pengguna jasa bertanggung jawab sepenuhnya atas kondisi arsip yang dipinjam;</p> <p>g) pengguna jasa mengembalikan arsip yang telah selesai dipinjam ke Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Penghilangan asam:</p> <p>a) Administrasi jasa penghilangan asam meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa penghilangan asam dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penghilangan asam; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dihilangkan asamnya ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penghilangan asam sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penghilangan asam yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>asam kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) Penghilangan asam:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dihilangkan asamnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asamnya tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat pengguna jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>2) Laminasi arsip</p> <p>a) Administrasi jasa laminasi arsip:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa laminasi arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa laminasi arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dilaminasi ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa laminasi arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa laminasi arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) Laminasi arsip:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dihilangkan asamnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asalnya tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat pengguna jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <p>a) administrasi jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa <i>rewashing</i> dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan di-<i>rewashing</i> ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) <i>rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan di-<i>rewashing</i> ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan <i>rewashing</i> dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan <i>rewashing</i> dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-<i>rewashing</i> tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan <i>rewashing</i> arsip di tempat pengguna jasa/ruang <i>rewashing</i> arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>4) <i>Recleaning</i> video cassette:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a) administrasi jasa <i>recleaning video cassette</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa <i>recleaning</i> dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan direcleaning ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i> sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa <i>recleaning video cassette</i> yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa <i>recleaning video cassette</i> kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa <i>recleaning video cassette</i> yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) <i>recleaning video cassette</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan di-<i>recleaning</i> ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kegiatan <i>recleaning</i> dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan <i>recleaning</i> dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-<i>recleaning</i> tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan <i>recleaning</i> arsip di tempat pengguna jasa/ruang <i>recleaning</i> arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <p>a) administrasi jasa alih media arsip film ke video meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke video dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke video;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke video sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke video yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke video kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke video kepada pengguna jasa.</p> <p>b) alih media arsip film ke video:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kaset video ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <p>a) administrasi jasa alih media arsip video ke VCD meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip video ke VCD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip video ke VCD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b) alih media arsip video ke VCD:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip video ke VCD di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) administrasi jasa alih media arsip film ke CD/DVD meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke CD/DVD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke digital; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) alih media arsip film ke CD/DVD meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tidak sesuai;</p> <ul style="list-style-type: none"> v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip film ke CD/DVD di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) administrasi jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke format

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>elektronik/digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital di</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prosedur administrasi jasa pembuatan duplikat mikrofilm meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan duplikat mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan diduplikat ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan diduplikat ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan diduplikat tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembuatan duplikat mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang duplikat arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <p>a) prosedur administrasi jasa alih media arsip mikrofilm ke digital meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mikrofilm ke digital kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) prosedur alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <p>a) Prosedur Administrasi Jasa Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital meliputi:</p> <p>i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) Prosedur Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital:</p> <p>i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>iv. Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;</p> <p>v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <p>vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip rekaman suara ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pembuatan pedoman tingkat sederhana selama 3 (tiga) bulan; dan 2) pembuatan pedoman tingkat kompleks selama 4 (empat) bulan. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) masa pembuatan pedoman kearsipan dalam satuan bulan kalender; 2) pedoman tingkat kompleks selama 4 (empat) bulan; 3) pedoman tingkat sederhana selama 3 (tiga) bulan. <p>c. Pembenahan arsip: jangka waktu penyelesaian pembenahan arsip dihitung berdasarkan volume arsip, kondisi kearsipan serta prasarana dan sarana pendukung.</p> <p>d. Penyimpanan arsip: masa penyimpanan arsip dihitung dalam satuan bulan kalender.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.</p> <p>2) Laminasi arsip: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan laminasi sebagai berikut:</p> <p>a) arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 sebanyak 1.000 (seribu) lembar;</p> <p>b) arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 sebanyak 100 (seratus) lembar.</p> <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan <i>rewashing</i> adalah 100 (seratus) reel.</p> <p>4) <i>Recleaning</i> video cassette: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa <i>recleaning video cassette</i> adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa alih media arsip film ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke elektronik/digital adalah sebagai berikut:</p> <p>a) ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 (tiga ribu) lembar;</p> <p>b) ukuran A2, A1, A0 minimal 700 (tujuh ratus) halaman.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mikrofilm sebanyak 110 (seratus sepuluh) roll.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah 110 (seratus sepuluh) roll.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kaset rekaman suara 44 (empat puluh empat) kaset.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wilayah Provinsi DKI Jakarta: transport lokal, akomodasi, dan konsumsi; 2) wilayah di Luar Provinsi DKI Jakarta: biaya transport pemberangkatan dan pemulangan atau biaya transport ke lokasi kerja, akomodasi dan uang harian. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) biaya jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; 2) biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati. <p>c. Pembenahan arsip: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Tarif belum termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi untuk pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan. Wajib bayar/pengguna jasa menyediakan biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi, ruang, bahan, dan peralatan kerja.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: tarif penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM). 2) Laminasi arsip: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh Pengguna Jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam hal terdapat ukuran arsip yang akan dilaminasi melebihi ukuran standar maka dikenakan tarif satu tingkat di atasnya. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, Pengguna Jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh Pengguna Jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM). 3) Rewashing film/mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>4) Recleaning video cassette: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan: Produk dari hasil layanan pembuatan pedoman kearsipan adalah Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu Bagian I Manual Kebijakan, Bagian II Pedoman Operasional Standar (POS) dan Bagian III Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.</p> <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan: Produk dari hasil layanan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah kode sumber dan manual penggunaan aplikasi.</p> <p>c. Pembenahan arsip:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) arsip yang tertata dengan baik secara fisik dan informasi sesuai dengan peraturan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan;</p> <p>2) daftar arsip dalam format <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>;</p> <p>3) daftar arsip duplikasi dalam format <i>soft copy</i>.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <p>1) pengamanan fisik dan informasi arsip dari faktor-faktor yang dapat mengancam keberadaan, keutuhan, dan penyalahgunaan arsip;</p> <p>2) pelayanan peminjaman arsip yang disimpan secara cepat dan tepat;</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Penghilangan asam: arsip yang telah bebas dari asam dan siap untuk dilaminasi.</p> <p>2) Laminasi arsip:</p> <p>a) arsip yang telah terbebas dari asam dan dilaminasi;</p> <p>b) arsip yang secara fisik lebih kuat sehingga dapat memperpanjang usia arsip.</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm: arsip yang telah dihilangkan jamur dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.</p> <p>4) Recleaning video cassette: arsip yang telah dibersihkan dari jamur dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: arsip film yang telah dialih media ke dalam bentuk video berupa <i>Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam</i>.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: arsip video yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: arsip film yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: arsip kertas yang telah dialihmedia ke format digital berupa digital file yang berbentuk JPG, BMP, TIFF, dan PDF.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: arsip kertas yang telah dialihmedia ke bentuk mikrofilm.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10) Pembuatan duplikat mikrofilm: arsip mikrofilm yang telah diduplikat. 11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: arsip mikrofilm yang telah dialih media ke file digital. 12) Alih media rekaman suara ke digital: arsip rekaman suara yang telah dialih media ke file digital.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip: 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, pembenahan arsip, dan/atau penyimpanan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani; 2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320; 3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui: a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157; b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com . 4) setiap pelaksana pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya; 5) Pusat Jasa Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender. b. Penyimpanan arsip: 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penyimpanan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyimpanan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;</p> <p>2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;</p> <p>3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>4) setiap pelaksana pelayanan jasa penyimpanan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;</p> <p>5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p> <p>c. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penghilangan asam yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penghilangan asam /pemeliharaan dan perawatan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;</p> <p>2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;</p> <p>3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>4) setiap pelaksana pelayanan jasa penghilangan asam /pemeliharaan dan perawatan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kewenangannya;</p> <p>5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2014 tentang Pedoman Standar Layanan; i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; j. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. pembuatan pedoman kearsipan: 1) bahan: alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, pembuatan pedoman mulai dari pelaksanaan survei sampai dengan pencetakan produk pedoman kearsipan: 2) peralatan: a) Laptop untuk untuk kegiatan administrasi, pembuatan produk hasil pekerjaan pembuatan pedoman; b) LCD untuk pemaparan pedoman yang dibuat; c) Printer untuk untuk kegiatan administrasi, pencetakan rancangan pedoman I,II,III dan Final. b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan: 1) bahan: alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan, pembuatan produk hasil pekerjaan; 2) peralatan: server, komputer, LCD; 3) prasarana: ruang/gedung untuk pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan. c. Pembenahan arsip: 1) bahan: a) alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pembuatan produk hasil pekerjaan; b) boks dan folder untuk kegiatan penataan arsip; c) masker, sarung tangan, sabun antiseptic, karung plastik ukuran 60 (enam puluh) kg, tali plastik, kabel roll, kain pembersih (lap) dan peralatan kebersihan; d) pakaian kerja. 2) peralatan: a) troli untuk pemindahan arsip yang akan dan telah dibenahi; b) laptop/notebook untuk kegiatan administrasi, penataan (deskripsi dan pemasukan data serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>olah data) dan pembuatan produk hasil pekerjaan;</p> <p>c) printer untuk kegiatan administrasi dan pencetakan label arsip.</p> <p>3) prasarana:</p> <p>a) ruang/gedung untuk pelaksanaan kegiatan penataan arsip;</p> <p>b) ruang/gedung untuk penyimpanan arsip yang telah dibenahi.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <p>1) bahan:</p> <p>a) alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;</p> <p>b) bahan untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip termasuk listrik.</p> <p>2) peralatan:</p> <p>a) peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;</p> <p>b) peralatan dan mesin untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip.</p> <p>3) prasarana: gedung depot arsip dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Penghilangan asam:</p> <p>a) Bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan penghilangan asam.</p> <p>b) Peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan penghilangan asam.</p> <p>c) Prasarana: gedung dan ruang penghilangan asam dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>2) Laminasi arsip:</p> <p>a) bahan:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan pelayanan jasa laminasi arsip; ii. bahan untuk kegiatan laminasi arsip. <p>b) peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan laminasi arsip. <p>c) prasarana: gedung dan ruang laminasi arsip serta gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm:</p> <p>a) bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm; ii. bahan untuk kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm. <p>b) peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm. <p>c) prasarana: gedung dan ruang <i>rewashing</i> film/mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>4) Recleaning video cassette:</p> <p>a) bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>recleaning video cassette</i> serta pengawasan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>; ii. bahan untuk kegiatan <i>recleaning video cassette</i>. <p>b) peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>recleaning video cassette</i> dan pengawasan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan <i>recleaning video cassette</i>. c) prasarana: gedung dan ruang <i>recleaning video cassette</i> dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan. <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video; ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke video. b) Peralatan: <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke video. c) Prasarana: gedung dan ruang alih media arsip film ke video dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan. <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD; ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD. b) peralatan: <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke digital; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD. c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip video ke VCD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan. <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.</p> <p>c) Prasarana: gedung dan ruang alih media arsip film ke CD/DVD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm.</p> <p>b) peralatan:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm. <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip kertas ke mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm; ii. bahan untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm. b) peralatan: <ul style="list-style-type: none"> i. Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm; ii. Peralatan dan mesin untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm. c) prasarana: gedung dan ruang pembuatan duplikat mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan. <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital; ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital. b) peralatan: <ul style="list-style-type: none"> i. Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital; ii. Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital. c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mikrofilm ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip rekaman suara ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<p>a. pembuatan pedoman kearsipan dan penyimpanan arsip:</p> <p>1) pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipann dan pelayanan jasa penyimpanan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan;</p> <p>2) evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan telah sesuai standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan dalam mencapai target yang telah ditetapkan;</p> <p>3) survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan.</p> <p>b. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa dalam mencapai target yang telah</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ditetapkan;</p> <p>2) evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa penghilangan asam dalam mencapai target yang telah ditetapkan;</p> <p>3) survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa penghilangan asam.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <p>1) tingkat sederhana 14 (empat belas) orang; dan</p> <p>2) tingkat kompleks 14 (empat belas) orang.</p> <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <p>1) tingkat sederhana 14 (empat belas) orang; dan</p> <p>2) tingkat kompleks 14 (empat belas) orang</p> <p>c. Pembenahan arsip: 10 (sepuluh) orang.</p> <p>d. Penyimpanan arsip: 58 (lima puluh delapan) orang untuk pelayanan jasa penyimpanan arsip sebanyak 100.000 (seratus ribu) boks.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Penghilangan asam: 18 (delapan belas) orang untuk pelayanan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.</p> <p>2) Laminasi arsip: 18 (delapan belas) orang untuk pelayanan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa <i>rewashing</i> arsip sebanyak 100 (seratus) reel.</p> <p>4) Recleaning video cassette: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i> sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: 17 (tujuh belas) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sebanyak 3.000 lembar arsip tekstual/700 lembar arsip peta.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sebanyak 110 roll.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa duplikat mikrofilm sebanyak 110 roll.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sebanyak 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama /kontrak; 2) Pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama; 2) pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; 3) Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan yang ada di perjanjian kerja sama/kontrak; 2) arsip tertata fisik dan informasinya sesuai dengan daftar arsip; 3) penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, aman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan murah.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) keberadaan arsip dikontrol secara terus menerus; 2) suhu, kelembaban, pencahayaan, kebersihan, dan hama pada ruangan penyimpanan arsip dikontrol secara terus menerus; 3) akses terhadap arsip dilakukan secara ketat sesuai ketentuan; 4) peminjaman arsip dilayani secara tepat dan cepat. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: arsip tidak asam, tidak mudah rusak, tahan lama, dan kondisi arsip lebih baik. 2) Laminasi arsip: arsip bebas asam, tidak mudah rusak, dan usia arsip lebih lama. 3) Rewashing film/mikrofilm: arsip bebas dari deposit zat-zat asing, bebas dari kotoran, bebas dari emulsi yang lecet, bebas dari goresan kecil, dan tidak mudah lecet. 4) Recleaning video cassette: arsip bebas dari residu bahan kimia, bebas dari jamur, dan tidak mudah rusak. 5) Alih media arsip film ke video: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 6) Alih media arsip video ke VCD: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 7) Alih media arsip film ke CD/DVD: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: <ol style="list-style-type: none"> a) arsip lebih mudah diakses dan keamanannya lebih terjamin dengan adanya watermark; b) arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 10) Pembuatan duplikat mikrofilm: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 12) Alih media rekaman suara ke digital: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kearsipan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan; 2) Pusat Jasa Kearsipan menjamin <i>output</i> pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan; 2) Pusat Jasa Kearsipan menjamin <i>output</i> pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kondisi arsip dalam keadaan tertata di dalam folder, boks dan rak; 2) arsip tidak hilang; 3) tersedianya daftar arsip guna penemuan kembali; 4) terjaminnya kerahasiaan informasi arsip. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) arsip tidak hilang dan tidak rusak; 2) kondisi, ruangan, rak, boks dan arsipnya dalam keadaan bersih dari debu/polutan; 3) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: <ol style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan penghilangan asam dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. 2) Laminasi arsip: <ol style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan laminasi arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>4) Recleaning video cassette:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan <i>recleaning video cassette</i> dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke video dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip video ke Digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya.</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <p>a) arsip tidak hilang;</p> <p>b) arsip tidak rusak;</p> <p>c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya;</p> <p>d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non-PNS dengan mengisi formulir “Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI);</p> <p>b. dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata evaluasi minimal 80 (delapan puluh).</p>

17) Standar Pelayanan Akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Akreditasi Kearsipan (PNBP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan; 2) Peserta Akreditasi memenuhi syarat administratif, yaitu telah masuk database pengawasan penyelenggaraan kearsipan; 3) Lembaga Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu telah menyusun pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dan telah melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis; 4) Unit Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu telah menyusun pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dan melakukan kegiatan penataan arsip inaktif; 5) Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan; 6) Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBP sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI. <p>b. Akreditasi Kearsipan (RM):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan permohonan akreditasi kearsipan kepada Kepala ANRI paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan akreditasi kearsipan; 2) Peserta Akreditasi telah memperoleh nilai hasil pengawasan kearsipan paling kurang dalam kategori sangat memuaskan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Akreditasi Kearsipan (PNBP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan; 2) Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan; 3) Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Akreditasi Kearsipan;</p> <p>4) Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>5) Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>6) Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>7) Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>8) Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>9) Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p> <p>b. Akreditasi Kearsipan (RM)</p> <p>1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan minimal 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan akreditasi kearsipan;</p> <p>2) Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>3) Peserta akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>4) Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>5) Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara; 7) Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Kearsipan; 8) Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan surat keterangan mengikuti akreditasi bagi peserta akreditasi yang tidak terakreditasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 (delapan puluh lima) Hari
4	Biaya/Tarif	a. Akreditasi Kearsipan (PNBP): Rp 30.700.000; b. Akreditasi Kearsipan (RM): Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id; b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan; e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan; f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan; b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor
5	Jumlah Pelaksana	a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan; b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap anggota; 2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota; 3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, dan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota; 4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.

18) Standar Pelayanan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan memenuhi syarat administratif, yaitu telah berbadan hukum;</p> <p>c. Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu memiliki Pedoman Penyelenggaraan Jasa Kearsipan dan telah melakukan minimal 3 kali kegiatan penyelenggaraan jasa kearsipan sesuai bidang yang akan diakreditasi;</p> <p>d. Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBPN sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>c. Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>d. Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>g. Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>h. Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>i. Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp 30.700.000
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id;</p> <p>b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan; b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor
5	Jumlah Pelaksana	a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan; b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap anggota; 2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota; 3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, dan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota; 4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.

19) Standar Pelayanan Akreditasi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pemerintah memenuhi syarat administratif, yaitu telah masuk database pengawasan penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>c. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Swasta memenuhi syarat administratif, yaitu telah berbadan hukum;</p> <p>d. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu memiliki Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan telah melakukan minimal 3 kali pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan bidang yang akan diakreditasi;</p> <p>e. Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBPN sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>c. Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>d. Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>g. Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>h. Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>i. Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp 30.700.000;
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id;</p> <p>b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis</p>

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan, dan pengelolaan pelatihan teknis kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan;</p> <p>b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. <p>c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>anggota;</p> <p>2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota;</p> <p>3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, fungsi penyelenggaraan pelatihan, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota;</p> <p>4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.