

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

Layanan Jasa Alih Media Arsip Kertas Ke Format Elektronik/Digital

No. SK :

Persyaratan

1. 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;
2. Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0;
3. Arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA;
4. Pengguna Jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;
5. Jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke digital jenisnya terdiri atas: a. Ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 lembar; b. Ukuran A2, A1, A0 minimal 700 halaman;
6. 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;
7. 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;
8. Pengguna Jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

1. A. Administrasi

2. 1) 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;
3. 2) 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;
4. 3) 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; ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
5. 4) 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;
6. 5) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
7. 6) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital kepada pengguna jasa;
8. 7) Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

9. B. Alih Media

10. 1) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;
11. 2) 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;
12. 3) 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;
13. 4) 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;
14. 5) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
15. 6) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam **rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak**;
16. 7) Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital di tempat

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

A. Ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 (tiga ribu) lembar;

B. Ukuran A2, A1, A0 minimal 700 (tujuh ratus) halaman

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

A. Ukuran A0

per lembar Rp. 50.000,00

B. Ukuran A1

per lembar Rp. 45.000,00

C. Ukuran A2

per lembar Rp. 40.000,00

D. Ukuran A3 sd A4

1) < 50.000 lembar

per lembar Rp. 5.000,00

2) 50.000 - 500.000 lembar

per lembar Rp. 4.000,00

3) > 500.000 lembar

per lembar Rp. 3.000,00

Produk Pelayanan

1. Alih Media Arsip Kertas Ke Format Elektronik/Digital

Pengaduan Layanan

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

- A. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
- B. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;
- C. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:
 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jl Ampera Raya No. 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 2. Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com