

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 Penyimpanan Arsip

No. SK :

Persyaratan

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;
10. Kemampuan pengguna jasa membayar biaya jasa penyimpanan dan peminjaman arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

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 penyimpanan arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penyimpanan arsip;
 3. 2) 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;
 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;
 5. 4) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penyimpanan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
 6. 5) 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;
 7. 6) 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;
 8. 7) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip kepada pengguna jasa secara berkala 3 (tiga) bulan sekali;
 9. 8) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan;
 10. 9) 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;
 11. 10) 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.
12. B. Alih Media
 13. 1) Pengguna jasa menata boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar boks arsip;
 14. 2) 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;
 15. 3) 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

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

Masa penyimpanan arsip dihitung dalam satuan bulan kalender

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

A. Jasa Penyimpanan Arsip Inaktif

per boks per bulan Rp. 2.800,00

B. Casa Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif di Record Center

per boks Rp. 15.000,00

Produk Pelayanan

1. Penyimpanan Arsip

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 penyimpanan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penyimpanan arsip ke 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