

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 Penghilangan Asam Dan Laminasi Arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Pengguna jasa penghilangan asam dan laminasi arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
2. Arsip yang dihilangkan asamnya dan dilaminasi adalah arsip bermediakan kertas yang jenisnya terdiri atas : Arsip Tekstual dan Arsip kartografi/kearsitekturan.;
3. Arsip yang akan dihilangkan asamnya dan dilaminasi dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;
4. Pengguna Jasa bertanggung jawab mengantarkan dan menyerahkan langsung arsip yang akan dihilangkan asamnya dan dilaminasi kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip;
5. Jumlah minimal arsip yang dihilangkan asamnya dan dilaminasi dibedakan atas: Arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 minimal 1.000 (seribu) lembar; Arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 minimal 100 (seratus) lembar.
6. Ketentuan dan persyaratan teknis jasa penghilangan asam dan laminasi arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;
7. Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa penghilangan asam dan 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;
8. Pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dihilangkan asamnya dan dilaminasi 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 penghilangan asam dan laminasi arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa laminasi arsip;
3. 2) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat 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;
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 penghilangan asam dan laminasi arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;
6. 5) Pengguna Jasa melakukan pembayaran atas jasa 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 penghilangan asam dan laminasi arsip kepada pengguna jasa;
8. 7) Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam dan laminasi arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

9. B. Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip

10. 1) Pengguna Jasa menata arsip yang akan dilaminasi 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 sebelum arsip dilaminasi dan menyampaikan hasil pemeriksaan/survei ke pengguna jasa. Biaya survei dibebankan kepada pengguna jasa;
12. 3) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa;
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 dilaminasi tidak sesuai;
14. 5) Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;
15. 6) Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;

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

Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan penghilangan asam dan laminasi arsip sebagai berikut:

1. Arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 sebanyak 1.000 (seribu) lembar;
2. Arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 sebanyak 100 (seratus) lembar.

Biaya / Tarif

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

Tidak dipungut biaya

1. Arsip Tekstual

a. Ukuran A4/F4

1) Kerusakan Ringan Per lembar 36.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 37.000

b. Ukuran A3

1) Kerusakan Ringan Per lembar 59.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 61.000

2. Arsip Kartografi/Kearsitekturan

a. Ukuran A3

1) Kerusakan Ringan Per lembar 130.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 180.000

b. Ukuran A2

1) Kerusakan Ringan Per lembar 160.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 250.000

c. Ukuran A2

1) Kerusakan Ringan Per lembar 215.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 370.000

d. Ukuran A0

1) Kerusakan Ringan Per lembar 320.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 580.000

e. Ukuran A0+

1) Kerusakan Ringan Per lembar 495.000

2) Kerusakan Berat Per lembar 950.000

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

Produk Pelayanan

1. Penghilangan Asam Dan Laminasi Arsip

Pengaduan Layanan

- A. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penghilangan asam dan laminasi arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penghilangan asam dan laminasi 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