



## Pusat Jasa Kearsipan

Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

[jasakearsipan.anri.go.id](http://jasakearsipan.anri.go.id)

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

# Layanan Jasa Penataan Arsip Inaktif

No. SK :

## Persyaratan

## Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

[jasakearsipan.anri.go.id](http://jasakearsipan.anri.go.id)

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

1. Pengguna jasa pembenahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
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;
3. Volume arsip dihitung berdasarkan satuan volume arsip yaitu meter linier (ml). Dalam penghitungan volume arsip, dapat dilakukan konversi dari satuan meter kubik (m<sup>3</sup>) menjadi meter linier(ml) dengan ketentuan 1 m<sup>3</sup> arsip sama dengan 12 ml arsip sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
4. Kegiatan jasa pembenahan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) tingkat,yaitu: 1) Tingkat Sederhana, yaitu keadaan arsip yang akan dibenahi sudah terpisah dari bahan non arsip dan duplikasi arsip, telah teridentifikasi jenis dan format arsipnya, telah memberkas sesuai klasifikasi namun belum memiliki daftar arsip sesuai peraturan; 2) Tingkat Kompleks, yaitu keadaan arsip yang akan dibenahi belum terpisahkan dari bahan nonarsip dan belum terkelompokkan berdasarkan unit kerja.
5. Penyelesaian pekerjaan pembenahan arsip adalah pada tahun anggaran berjalan;
6. Ketentuan dan persyaratan teknis jasa penataan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;
7. Pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung tempat pelaksanaan pekerjaan pembenahan arsip;
8. Pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung untuk penyimpanan arsip;
9. Pengguna jasa menyediakan sarana pembenahan arsip, seperti alat tulis kantor, folder, boks arsip, rak arsip, laptop, dan printer;
10. Pengguna jasa menyiapkan arsip yang akan dibenahi di ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penataan arsip dinamis;
11. Pengguna jasa bertanggung jawab atas pemindahan arsip apabila tempat pelaksanaan pekerjaan dengan tempat penyimpanan arsip berbeda lokasi
12. Pengguna jasa wajib menunjuk pegawainya sebagai penghubung dengan Pusat Jasa Kearsipan dalam pelaksanaan pekerjaan;
13. Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembenahan arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundangundangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara 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](http://jasakearsipan.anri.go.id)

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan



1. ADMINISTRASI
  2. 1. Pengguna Jasa menyusun kebutuhan jasa penataan arsip dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembenahan 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. 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;
  5. 4. 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;
  6. 5. Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan selama masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan addendum perjanjian kerja sama/kontrak sesuai kesepakatan bersama;
  7. 6. Apabila pekerjaan telah selesai Pusat Jasa Kearsipan menginformasikan kepada pengguna jasa bahwa pekerjaan telah selesai;
  8. 7. 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;
  9. 8. Apabila telah dilakukan serah terima pekerjaan oleh Pusat Jasa Kearsipan melakukan penagihan pembayaran jasa Penataan kepada pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak;
  10. 9. Pengguna Jasa melakukan pembayaran jasa Penataan kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak.
11. PERSIAPAN PEMBENAHAN ARSIP
  12. 1. Pusat Jasa Kearsipan menyampaikan kebutuhan 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;
  13. 2. Pengguna jasa menyediakan dan menjelaskan SOTK, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip, serta sarana dan prasarana pendukung;
  14. 3. Pusat Jasa Kearsipan menganalisis SOTK, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pekerjaan yang bersifat teknis maupun non-teknis;
  15. 4. Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan kick off meeting sebagai awal kegiatan pembenahan arsip.

## Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

[jasakearsipan.anri.go.id](http://jasakearsipan.anri.go.id)

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

### Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Jangka waktu penyelesaian pembenahan arsip dihitung berdasarkan volume arsip, kondisi kearsipan serta prasarana dan sarana pendukung.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Penataan Arsip Sederhana Per meter linier Rp150.000,-
2. Penataan Arsip Kompleks Per meter linier Rp350.000,-

### Produk Pelayanan

1. Penataan Arsip Inaktif

### Pengaduan Layanan

- a. Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penataan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembenahan arsip 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:
  - 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;
  - Surat elektronik ke alamat [anri.inspektorat@gmail.com](mailto:anri.inspektorat@gmail.com).