

Pusat Jasa Kearsipan



Jl. Warung Buncit Raya No.21 12740 0217805851

jasakearsipan.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia / Kepala ANRI / Pusat Jasa Kearsipan

Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan

No. SK :

Persyaratan

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 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;
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 menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan;
7. 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.

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. 1. Prosedur Administrasi Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan
2. a) Pengguna menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. e) Pengguna jasa menerima laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan;
7. f) Pusat Jasa Kearsipan menerima Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan dan melakukan penagihan pembayaran kepada pengguna jasa;
8. g) Pengguna jasa melakukan pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan kepada Pusat Jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama/kontrak;
9. h) Pusat Jasa Kearsipan menerima pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan dan pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama perjanjian kerjasama/kontrak.
10. 2. Persiapan Pembuatan Pedoman Kearsipan
11. 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;
12. b) Pengguna Jasa memberikan dan menjelaskan 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;
13. 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;
14. d) Pengguna Jasa melaksanakan Kick off Meeting.
15. 3. Prosedur Dukungan Manajemen
16. a) Pembentukan Tim Pelaksana Pembuatan Pedoman Kearsipan;

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

Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan pedoman kearsipan sesuai dengan tingkat jasa pembuatan pedoman kearsipan yaitu:

- a. Jangka waktu Pembuatan Pedoman Tingkat Sederhana selama 3 (tiga) bulan; dan
- b. Jangka waktu Pembuatan Pedoman Tingkat Kompleks selama 4 (empat) bulan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Sederhana:

Per paket Rp60.000.000

2. Pembuatan Pedoman Kearsipan Tingkat Kompleks

Per paket Rp125.000.000

Produk Pelayanan

1. Pembuatan Pedoman Kearsipan

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 pembuatan pedoman kearsipan yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan pedoman kearsipan 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.