

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 Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan

No. SK :

Persyaratan

1. Pengguna jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik;
2. Jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;
3. Pengguna jasa memberikan bahan informasi dan data yang akan dibuatkan program aplikasi sistem kearsipannya;
4. Pengguna jasa menyediakan sarana berupa server dan atau komputer berikut perangkatnya sesuai spesifikasi aplikasi sistem kearsipan;
5. Pengguna jasa mengikutsertakan beberapa anggotanya sebagai administrator dan operator dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
6. Pengguna jasa bersedia memberikan masukan dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
7. Kemampuan pengguna jasa membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Kemampuan pengguna jasa membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan 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. 1. Administrasi
2. a) Pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan;
3. b) Pengguna jasa meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pusat Jasa Kearsipan;
4. c) Pengguna jasa menginformasikan waktu dan tempat kegiatan wawancara dan pengumpulan data dalam rangka memperoleh informasi dan referensi;
5. d) Pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan, apabila pengguna jasa menyetujui proposal tersebut maka pengguna jasa membuat nota kesepahaman bersama diikuti dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa;
6. e) Setelah disepakati, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan penandatanganan nota kesepahaman bersama dan perjanjian kerja sama;
7. f) Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembahasan yang meliputi kebijakan dan teknis pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
8. g) Pengguna Jasa melakukan kewajiban membayar jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak.
9. 2. Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan
10. a) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pengenalan produk (jika diperlukan);
11. b) Pusat Jasa Kearsipan melakukan survei awal kegiatan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
12. c) Pusat Jasa Kearsipan mengajukan proposal pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa untuk memperoleh persetujuan dari pengguna jasa. Proposal tersebut memuat antara lain kondisi pengelolaan arsip, solusi yang ditawarkan, tahapan kegiatan, produk yang dihasilkan serta waktu, tempat dan biaya;
13. d) Pusat Jasa Kearsipan membuat Surat Keputusan Tim Pelaksana Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan;
14. e) Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan survei melalui wawancara dan pengumpulan data di organisasi pengguna jasa;
15. f) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani bersama;
16. g) Pusat Jasa Kearsipan mengolah data dan informasi yang diterima dari pengguna jasa sebagai bahan atau dasar dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;
17. h) Pusat Jasa Kearsipan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa;

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 pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dalam satuan bulan kalender:

- Jangka waktu pembuatan program aplikasi sistem kearsipan Tingkat Kompleks selama 4 (empat) bulan;
- Jangka waktu pembuatan program aplikasi sistem kearsipan Tingkat Sederhana selama 3 (tiga) 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:

- Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Sederhana

Per paket Rp90.000.000,-

- Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Tingkat Kompleks

Per paket Rp175.000.000,-

Produk Pelayanan

- Pembuatan Program Aplikasi Sistem 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 program aplikasi sistem kearsipan yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem 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.