



**ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1491);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEDUA : Ruang lingkup penyelenggaraan Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Daftar Standar Pelayanan pada Unit Kerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diselenggarakan oleh unit kerja sesuai tugas dan fungsi sebagaimana diatur oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2026

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2026

TANGGAL 26 JANUARI 2026

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
1.	Konsultasi Program Bidang Kearsipan	Administrasi	Biro Manajemen Keuangan, Kinerja, dan Organisasi	Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2.	Diorama	Jasa	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	Masyarakat Umum
3.	Informasi Publik	Administrasi	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	a. Warga Negara; dan/atau b. Badan Hukum Indonesia
4.	Kunjungan Kelembagaan	Jasa	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	Kementerian/Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Institusi Pendidikan

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
5.	Magang/ Praktik Kerja Industri	Administrasi	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Institusi Pendidikan
6.	Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	Administrasi	a. Direktorat Kearsipan Pusat; b. Direktorat Kearsipan Daerah I; dan c. Direktorat Kearsipan Daerah II.	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perguruan Tinggi
7.	Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan	Administrasi	a. Direktorat Kearsipan Daerah I; dan b. Direktorat Kearsipan Daerah II.	Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
8.	Bimbingan dan Konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan	Jasa	Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
9.	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan	Administrasi	Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
10.	Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis	Administrasi	Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
11.	Rekomendasi Pemusnahan Arsip	Administrasi	Direktorat Penyelamatan Arsip	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Badan Usaha Milik Swasta
12.	Penyerahan Arsip	Administrasi	Direktorat Penyelamatan Arsip	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Badan Usaha milik Swasta Perorangan
13.	Konsultasi Pengolahan Arsip Statis	Jasa	Direktorat Pengolahan Arsip	Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota dan di Lingkungan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri
14.	Bimbingan Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>)	Jasa	Direktorat Pengolahan Arsip	Arsiparis di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
15.	Restorasi Arsip Keluarga	Jasa	a. Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip; dan b. Balai Arsip Statis dan Tsunami.	Masyarakat Umum
16.	Bimbingan Teknis dan Konsultasi Bidang Preservasi Arsip	Jasa	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perguruan Tinggi
17.	Arsip Statis dan Bahan Pustaka	Jasa	a. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan; dan b. Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Perguruan Tinggi Masyarakat Umum
18.	Jurnal Kearsipan	Jasa	Direktorat Sistem Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Perguruan Tinggi

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Masyarakat Umum
19.	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	Jasa	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Perguruan Tinggi
20.	Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Jasa	Direktorat Informasi Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Institusi Pendidikan Masyarakat
21.	Pelatihan Kearsipan	Jasa	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Institusi Pendidikan

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Masyarakat
22.	Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan	Jasa	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perusahaan Lembaga Pendidikan Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Perseorangan
23.	Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan	Jasa	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perusahaan Lembaga Pendidikan

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Perseorangan
24.	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Jasa	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perusahaan Lembaga Pendidikan Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Perseorangan
25.	Jasa Penataan Arsip	Jasa	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Perusahaan Lembaga Pendidikan Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Perseorangan
26.	Penyimpanan Arsip	Jasa	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perusahaan Lembaga Pendidikan Organisasi Politik Organisasi Masyarakat Perseorangan
27.	Akreditasi Kearsipan	Jasa	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kearsipan Unit Kearsipan Lembaga Kearsipan
28.	Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Jasa	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perguruan Tinggi Negeri.
29.	Pameran, Edukasi, dan Kunjungan ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno	Jasa	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Masyarakat Umum
30.	Pengaduan Masyarakat	Jasa	Inspektorat	Masyarakat Umum
31.	Konsultasi Pengelolaan Arsip	Jasa	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kementerian/ Lembaga

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT KERJA PENYELENGGARA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN
				Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Institusi Pendidikan
32.	Pameran, Edukasi, dan Kunjungan ke Balai Arsip Statis dan Tsunami	Jasa	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Institusi Pendidikan Masyarakat Umum

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2026
TANGGAL 26 JANUARI 2026

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Standar Pelayanan Konsultasi Program Bidang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Program Bidang Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Program Bidang Kearsipan; b. Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi dan menugaskan Tim; c. Tim menerima disposisi dan melakukan verifikasi terhadap permohonan; d. Tim menyusun Jadwal Konsultasi. Jadwal Konsultasi dapat dilakukan dengan metode luring dan daring; e. Tim menyampaikan informasi Jadwal Konsultasi kepada Pengguna Layanan; f. Pengguna Layanan melakukan konsultasi sesuai jadwal yang sudah disampaikan oleh Tim; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Program Bidang Kearsipan
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 4203 b. Email: info@anri.go.id c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. Jaringan Internet; dan e. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penyusunan dan sinkronisasi Program Bidang Kearsipan Tingkat Pusat dan/atau Daerah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Tim Perencanaan Program Biro Manajemen Kinerja, Keuangan dan Organisasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Program Bidang Kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan Program Bidang Kearsipan Tingkat Pusat dan/atau Daerah yang tersinkronisasi dan dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan konsultasi dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Standar Pelayanan Diorama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Diorama berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia dan dikirimkan ke: 1) Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; 2) Melalui surat elektronik pada alamat info@anri.go.id; atau 3) Laman https://anri.go.id/kunjungi-kami. b. Surat Permohonan tersebut paling sedikit memuat informasi: 1) Waktu kunjungan; 2) Estimasi jumlah Pengguna Layanan paling sedikit 10 (sepuluh) orang; dan 3) Narahubung. c. Pengguna Layanan dalam mendapatkan Pelayanan Diorama wajib untuk mematuhi Tata Tertib Pelayanan Diorama yang terdiri atas: 1) Perwakilan Pengguna Layanan mengisi Buku Tamu Digital di meja resepsionis; 2) berpakaian rapi dan sopan; 3) menjaga kebersihan, ketertiban, kenyamanan, dan keamanan selama di area Diorama;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) dilarang untuk membawa tas (tas dititipkan di loker yang sudah disediakan), makanan dan minuman, dan senjata tajam/api; 5) dilarang untuk merokok selama di area Diorama; dan 6) dilarang untuk memindahkan, merusak, memberikan coretan/tulisan/tanda pada materi/alat peraga Diorama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengirimkan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat; b. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi dan menugaskan Tim Hubungan Masyarakat; c. Tim Hubungan Masyarakat melakukan koordinasi dengan mengirimkan Surat Jawaban Pelaksanaan Kunjungan yang memuat Jadwal Penerimaan Kunjungan kepada Pengguna Layanan; d. Tim Hubungan Masyarakat melakukan koordinasi dan mempersiapkan Pemandu untuk menerima kunjungan dan menghadirkan Pelayanan Diorama sesuai dengan Jadwal Penerimaan Kunjungan; e. Pengguna Layanan hadir pada Jadwal Penerimaan Kunjungan dan diterima oleh Tim Hubungan Masyarakat dan Pemandu; f. Tim Hubungan Masyarakat menyampaikan kepada Pengguna Layanan Tata Tertib Pelayanan Diorama;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pemandu memandu dan menjelaskan kepada Pengguna Layanan seluruh materi Sejarah Perjalanan Bangsa pada Hall A sampai dengan Hall H secara lengkap yang meliputi: 1) Hall A, Pemandu menjelaskan secara garis besar materi yang ada di Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, Replika Prasasti dan <i>Digital Book</i> (Panduan Digital); 2) Hall B, Pemandu menjelaskan materi Kekayaan Nusantara yang terdiri atas Para Pahlawan Nasional, Masa Kejayaan Nusantara dan memperagakan penggunaan <i>Digital Globe</i> (bola dunia digital); 3) Hall C, Pemandu menjelaskan materi Masa Kebangkitan tentang Sumpah Pemuda dan memperagakan tombol lagu Indonesia Raya; 4) Lorong antara Hall C ke Hall D, Pemandu menjelaskan materi tentang Peristiwa 10 November 1945 di Surabaya, Pamflet Perjuangan, Lambang Provinsi dan Diorama Jenderal Sudirman; 5) Hall D, Pemandu menjelaskan materi Periode Kemerdekaan tentang Diorama Ibu Fatmawati menjahit Bendera Pusaka, Diorama Proklamator dan Filosofi Garuda Pancasila; 6) Hall E, Pemandu menjelaskan materi Periode Perundingan-Perundingan tentang Diorama pelbagai perundingan/ perjanjian, kumpulan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pidato Presiden dan katalog digital mengenai Arsip Perundingan; 7) Hall F, Pemandu menjelaskan materi Lubang Buaya tentang miniatur Pahlawan Revolusi dan film dokumenter “Gerakan 30 September”; 8) Hall G, Pemandu menjelaskan materi Reformasi tentang rekaman suara pengunduran diri Presiden Soeharto, film dokumenter reformasi dan <i>impeachment</i> para Presiden; dan 9) Hall H, Pemandu menjelaskan materi tentang keragaman Indonesia, memperagakan pengoperasian audio lagu-lagu daerah dan menayangkan film di teater mini Sejarah Perjalanan Perjuangan Bangsa. h. Pemandu dalam memandu dan menjelaskan Pelayanan Diorama wajib memperhatikan profil dan kondisi dari Pengguna Layanan. Profil dan kondisi yang dimaksud terdiri atas: 1) Pelajar Sekolah Luar Biasa dan Berkebutuhan Khusus, Pelajar Usia Dini, Sekolah Taman Kanak-Kanak/sederajat, Pelajar Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama/sederajat; Pemandu memberikan penjelasan dengan perlahan, sabar, bernyanyi, berimajinasi, dan melakukan permainan. Pemandu lebih banyak menggunakan metode tanya-jawab (permainan kuis) kemudian merangkum dan menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh Pengguna

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan. Pemandu mempersilakan Pimpinan/Perwakilan dari Pengguna Layanan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat. 2) Pelajar Sekolah Menengah Atas, Kejuruan/sederajat, Mahasiswa, dan Umum (Profesional Kearsipan dan Nonkearsipan); Pemandu memberikan penjelasan dengan jelas dan terstruktur dalam memahami konten sejarah pada Diorama dan ilmu Kearsipan. Pemandu menggunakan metode diskusi dan tanya-jawab aktif kemudian merangkum dan menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh Pengguna Layanan. Pemandu mempersilakan Pimpinan/Perwakilan dari Pengguna Layanan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat. i. Pemandu dalam memandu dan menjelaskan Pelayanan Diorama pada Hall H (Ruang Audio Visual) sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka (9), memperhatikan ketentuan sebagai berikut: 1) Pemandu meberikan penjelasan garis besar terhadap Arsip Film yang akan ditayangkan; 2) Pemandu melakukan koordinasi dengan Operator untuk pemutaran Arsip Film dan meminta Pengguna Layanan memilih tema dari Arsip Film yang tersedia untuk ditayangkan; dan 3) Pemandu melakukan diskusi dengan Pengguna Layanan setelah penayangan Arsip Film.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Penerimaan pelayanan Kunjungan Diorama dibatasi paling banyak 2 (dua) kali dalam sehari yakni Sesi I Pagi dan Sesi II Siang;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Layanan Permohonan Pelayanan Diorama diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja; b. Pelayanan Diorama dilaksanakan berdasarkan Jadwal Penerimaan Kunjungan, dengan ketentuan sebagai berikut: Sesi I Pagi Pukul 09.00 s.d 12.00 WIB Sesi II Siang Pukul 13.00 s.d 15.00 WIB
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Konten sejarah yang disajikan berdasarkan arsip yang autentik.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 2206; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; d. Survei Kepuasan Masyarakat; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang/Area Diorama; dan b. Ruangan Pertemuan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; b. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; c. Pegawai yang memiliki keahlian teknologi, informasi, dan komunikasi; dan d. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan audio visual.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Pejabat Fungsional Arsiparis pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pembinaan kearsipan tingkat pusat.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya Pelayanan Diorama yang sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi Sejarah Perjalanan Bangsa yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Pelayanan Diorama dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara periodik (tiap bulan, triwulan, dan semester) dalam 1 (satu) tahun.

3. Standar Pelayanan Layanan Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Layanan Permohonan Informasi Publik 1) Perseorangan : a) Salinan/scan identitas diri warga negara Indonesia yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; b) Mengisi Formulir permohonan informasi; c) Untuk permohonan informasi yang diajukan melalui laman https://eppid.anri.go.id, pemohon informasi wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto; 2) Badan Hukum : a) Salinan/scan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		diterbitkan oleh kementerian/ lembaga yang berwenang; b) Surat kuasa khusus bermaterai cukup, bukti identitas diri pemberi kuasa dan/atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang menandatangani surat kuasa khusus, yakni berupa Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan jika pemohon informasi merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum Indonesia lainnya; c) Mengisi formulir permohonan informasi; d) Untuk permohonan informasi yang diajukan melalui aplikasi eppid.anri.go.id, pemohon informasi wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto. Pemohon informasi menambahkan kelengkapan persyaratan, mencakup salinan/ scan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/ lembaga yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		berwenang, surat kuasa bermaterai cukup, bukti identitas diri pemberi kuasa dan/atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang menandatangani surat kuasa khusus, yakni berupa Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan jika pemohon informasi merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum Indonesia lainnya. Penambahan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui email ppid@anri.go.id; 3) Kelompok Orang : a) Surat kuasa khusus bermaterai cukup; b) Salinan/ scan identitas diri pemberi kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; c) Salinan/ scan identitas diri penerima kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; d) Mengisi formulir permohonan informasi; e) Untuk permohonan informasi yang diajukan melalui aplikasi eppid.anri.go.id, pemohon informasi wajib memiliki akun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto. Pemohon informasi menambahkan kelengkapan persyaratan, mencakup surat kuasa bermaterai cukup, salinan/scan identitas diri pemberi kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor, salinan/scan identitas diri penerima kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor. Penambahan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui email ppid@anri.go.id; b. Layanan Fasilitasi Penanganan Keberatan Informasi Publik 1) Perseorangan : a) Layanan fasilitasi penanganan keberatan informasi publik bagi perseorangan dapat dilaksanakan melalui permohonan informasi dan tanpa permohonan informasi; b) Layanan fasilitasi penanganan keberatan informasi publik bagi perseorangan yang dilaksanakan tanpa permohonan, dilakukan dalam hal ANRI tidak menyediakan dan mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c) Dalam pemberian Layanan fasilitasi penanganan keberatan informasi publik bagi perseorangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengguna layanan melampirkan salinan/scan identitas diri warga negara Indonesia yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; d) Mengisi formulir pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik; e) Untuk pengajuan keberatan informasi publik yang diajukan melalui aplikasi eppid.anri.go.id, pemohon wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, f) pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto; 2) Badan Hukum: a) Salinan/scan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/ lembaga yang berwenang; b) Surat kuasa khusus bermaterai cukup, bukti identitas diri pemberi kuasa dan/atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa atau bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menandatangani surat kuasa khusus, yakni berupa Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan jika pemohon keberatan informasi publik merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum Indonesia lainnya; c) Mengisi formulir pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik; d) Untuk pengajuan keberatan informasi publik yang diajukan melalui aplikasi eppid.anri.go.id, pemohon informasi wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto. Pemohon informasi menambahkan kelengkapan persyaratan, mencakup surat kuasa bermaterai cukup, salinan/scan identitas diri pemberi kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor, salinan/scan identitas diri penerima kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor. Penambahan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui email ppid@anri.go.id;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Kelompok Orang: a) Surat kuasa khusus bermaterai cukup; b) Salinan/scan identitas diri pemberi kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; c) Salinan/scan identitas diri penerima kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor; d) Mengisi formulir pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik; e) Untuk pengajuan keberatan informasi publik yang diajukan melalui aplikasi eppid.anri.go.id, pemohon informasi wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto. Pemohon informasi menambahkan kelengkapan persyaratan, mencakup surat kuasa bermaterai cukup, salinan/scan identitas diri pemberi kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau Paspor, salinan/scan identitas diri penerima kuasa yang masih berlaku, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Paspor. Penambahan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui email ppid@anri.go.id .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Fasilitasi Permohonan informasi secara langsung: 1) Pemohon informasi datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik di Gedung A, lantai 1 ANRI, Jakarta Selatan; 2) Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkan salinan/fotokopi identitas diri yang masih berlaku; 3) Mengisi buku registrasi permohonan informasi publik; 4) Jam layanan di Ruang Layanan Informasi Publik adalah pada hari kerja dengan ketentuan: Senin - Kamis pukul 09.00 - 15.00 WIB Jumat pukul 09.00 - 15.30 WIB. Layanan ditutup pada hari libur nasional, cuti bersama atau, yang diliburkan sesuai dengan kebijakan pemerintah dan instansi; 5) Informasi yang diminta dapat langsung disampaikan kepada pemohon informasi, apabila informasi sudah tersedia di Ruang Layanan Informasi. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 (sepuluh) hari kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Apabila pada waktu 10 (sepuluh) hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Pada rentang tambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja ini, PPID terlebih dahulu akan memberikan pemberitahuan penambahan perpanjangan waktu kepada pemohon informasi; 6) Pemohon informasi menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI; 7) Pemohon informasi mengisi survei kepuasan pelayanan setelah rangkaian pelayanan informasi publik selesai dilaksanakan; Fasilitasi Permohonan informasi secara tidak langsung: 1) Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi secara langsung melalui surat elektronik (email), surat, telepon, Whatsapp atau aplikasi eppid eppid.anri.go.id. Email ditujukan kepada ppid@anri.go.id, humas@anri.go.id, dan info@anri.go.id. Surat ditujukan kepada Pejabat yang ditetapkan sebagai PPID ANRI yang dikirimkan/diserahkan kepada unit yang memiliki tugas dan fungsi pada persuratan. Kontak telepon melalui nomor 021-7805851 (ext. 2104, 2206, serta permohonan melalui Layanan Informasi Publik Tatap Muka Virtual ANRI (LIPTARI) melalui Whatsapp +62 812-1814-3531;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Permohonan informasi yang diajukan secara tidak langsung melalui surat, email, telepon, atau Whatsapp LIPTARI harus menyertakan formulir permohonan informasi publik dan bukti identitas diri yang masih berlaku; 3) Pemohon informasi yang mengajukan melalui akun eppid.anri.go.id, wajib membuat dan memiliki akun pemohon informasi pada aplikasi eppid eppid.anri.go.id. Jika belum memiliki akun, pemohon informasi dapat membuat akun terlebih dahulu dengan memilih fitur registrasi. Pada saat registrasi akun, pemohon informasi harus menyertakan file digital bukti identitas diri yang masih berlaku dan swafoto. Selanjutnya petugas akan memverifikasi pengajuan akun, apabila telah sesuai dan persyaratan telah terpenuhi, maka petugas akan menerima pendaftaran akun pemohon informasi. Apabila persyaratan yang diajukan tidak sesuai, maka pendaftaran akun akan ditolak dan pemohon dapat melakukan registrasi kembali dengan alamat email yang berbeda. Apabila pemohon informasi telah berhasil registrasi, maka akun telah aktif dan dapat digunakan untuk mengajukan permohonan informasi publik dan pengajuan keberatan permohonan informasi publik; 4) Jam layanan Informasi Publik adalah pada hari kerja dengan ketentuan: Senin - Kamis pukul 09.00 - 15.00 WIB Jumat pukul 09.00 - 15.30 WIB. Layanan ditutup pada hari libur nasional,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		cuti bersama. atau yang diliburkan dengan kebijakan pemerintah dan instansi; 5) Dalam hal layanan diakses di luar jam layanan sebagaimana dimaksud pada angka 4, petugas layanan akan melakukan penyesuaian waktu registrasi permohonan informasi sesuai dengan jam layanan; 6) Informasi yang diminta dapat langsung disampaikan kepada pemohon informasi apabila sudah tersedia di PPID ANRI atau website. Pemohon informasi akan mendapatkan jawaban dan/atau tanggapan dari PPID sesuai dengan media yang digunakan untuk mengajukan permohonan informasi secara tidak langsung. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih membutuhkan proses pengolahan, memerlukan koordinasi lebih lanjut harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 (sepuluh) hari kerja. Apabila pada waktu 10 (sepuluh) hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Pada rentang tambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja ini, PPID terlebih dahulu akan memberikan pemberitahuan penambahan perpanjangan waktu kepada pemohon informasi; 7) Pemohon informasi menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI; 8) Mengisi survei pelayanan setelah selesai pelayanan informasi publik. Fasilitasi Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik Secara Langsung: 1) Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID Arsip Nasional Republik Indonesia dengan datang langsung ke Ruang Layanan Informasi Publik Gedung A, Lantai 1, Jl. Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan 12560; 2) Pemohon informasi mengisi formulir pengajuan keberatan informasi publik; 3) Petugas layanan melakukan verifikasi kelengkapan data pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik; 4) Pemohon mengisi buku registrasi pengajuan keberatan informasi publik; 5) Jam layanan di Ruang Layanan Informasi Publik adalah pada hari kerja dengan ketentuan: Senin - Kamis pukul 09.00 - 15.00 waktu setempat dan Jumat pukul 09.00 - 15.30 waktu setempat. Layanan ditutup pada hari libur nasional dan cuti bersama atau yang diliburkan oleh Pimpinan; 6) Dalam hal layanan diakses di luar jam layanan sebagaimana dimaksud pada angka 4, maka petugas layanan akan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melakukan penyesuaian waktu registrasi pengajuan keberatan sesuai dengan jam layanan; 7) Atasan PPID memberikan tanggapan keberatan informasi publik dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh hari) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima; 8) Pemohon menerima tanggapan dari Atasan PPID; Fasilitasi Pengajuan keberatan informasi publik secara tidak langsung 1) Pemohon informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Arsip Nasional Republik Indonesia melalui eppid.anri.go.id, email ppid@anri.go.id; 2) Petugas layanan melakukan verifikasi kelengkapan data pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik; 3) Pemohon informasi mengisi buku registrasi pengajuan keberatan informasi publik; 4) Jam layanan di Ruang Layanan Informasi Publik adalah pada hari kerja dengan ketentuan: Senin - Kamis Pukul : 09.00 - 15.00 WIB Jumat Pukul : 09.00 - 15.30 WIB. 5) Layanan ditutup pada hari libur nasional, cuti bersama atau yang diliburkan sesuai dengan kebijakan pemerintah dan instansi; 6) Dalam hal layanan diakses di luar jam layanan sebagaimana dimaksud pada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		angka 4, maka petugas layanan akan melakukan penyesuaian waktu registrasi permohonan informasi dan pengajuan keberatan sesuai dengan jam layanan; 7) Atasan PPID memberikan tanggapan keberatan informasi publik dalam waktu paling lambat 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima; 8) Pemohon menerima tanggapan dari Atasan PPID.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi publik yang diminta dapat diterima pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima dan diregistrasi oleh petugas layanan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya. Jika memerlukan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja ini, PPID akan memberikan alasan atau pemberitahuan kepada pemohon informasi. Dalam hal penyampaian tanggapan keberatan informasi publik, disampaikan kepada pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima dan diregistrasi oleh petugas layanan.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan Layanan Informasi Publik dinyatakan tidak ada biaya/tarif. Namun dalam hal Pengguna Layanan membutuhkan salinan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i>, biaya salinan tersebut dibebankan kepada Pengguna Layanan.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Publik.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: PPID Arsip Nasional Republik Indonesia Gedung A, Lantai 1

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. Ampera Raya, No. 7, Jakarta Selatan 12560 WhatsApp : +62 812-1814-3531 Email : ppid@anri.go.id Instagram : @ppid.anri Website : https://www.anri.go.id/ dan/ atau eppid.anri.go.id SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ atau https://www.lapor.go.id/instansi/arsip-nasional-republik-indonesia
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); i. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); k. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ANRI; l. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 260 Tahun 2024 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik (permohonan informasi publik dan fasilitasi penanganan pengajuan keberatan permohonan informasi publik) di PPID ANRI: 1) Maklumat layanan informasi publik; 2) Daftar Informasi Publik; 3) Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan; 4) Daftar registrasi permohonan informasi publik; 5) formulir permohonan informasi publik; 6) Jawaban tertulis PPID ANRI atas permintaan informasi yang diajukan; 7) Formulir pengajuan keberatan permohonan informasi 8) Daftar registrasi pengajuan keberatan permohonan informasi; 9) Tanggapan atas keberatan permohonan informasi publik 10) Komputer/laptop; 11) Jaringan <i>wireless fidelity</i> (wi-fi)/internet; 12) Mesin scanner; 13) Mesin fotokopi; 14) Printer; 15) Telepon, Smartphone; 16) Aplikasi eppid.anri.go.id. b. Prasarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Ruang layanan informasi publik; 2) Meja registrasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Kursi roda. c. Fasilitas yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Aplikasi eppid.anri.go.id ANRI; 2) Tombol bel untuk penyandang disabilitas; 3) Nomor kontak juru bahasa isyarat apabila dibutuhkan bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; b. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; c. Pegawai yang memiliki keahlian teknologi, informasi, dan komunikasi; dan d. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi dari Sekretaris Utama ANRI selaku Atasan PPID; b. Dilakukan sistem internal pengawasan pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat ANRI
5.	Jumlah Pelaksana	a. Minimal 1 (satu) orang Pegawai pada Tim Hubungan Masyarakat Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat dalam Layanan Permohonan Informasi Publik; dan b. Minimal 2 (dua) orang Pegawai pada Tim Hubungan Masyarakat Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat dalam Layanan Fasilitas Penanganan Keberatan Informasi Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terpenuhinya permohonan informasi publik yang masuk ke diajukan kepada PPID ANRI; dan b. Terfasilitasinya pengajuan keberatan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID ANRI.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Transparan dan sesuai dengan mekanisme, prosedur yang sudah ditetapkan; b. Pemohonon informasi publik yang datang langsung ke PPID ANRI dijamin keselamatannya melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan oleh ANRI; dan c. Identitas pribadi pemohon informasi dijaga kerahasiaannya oleh petugas dan PPID ANRI.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Standar Pelayanan Kunjungan Kelembagaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Kunjungan Kelembagaan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia dan dikirimkan ke: 1) Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Melalui surat elektronik pada alamat info@anri.go.id; atau 3) laman https://anri.go.id/kunjungi-kami b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit memuat informasi: 1) waktu kunjungan; 2) estimasi jumlah Pengguna Layanan, paling sedikit 10 (sepuluh orang); 3) Narahubung; dan 4) tujuan dan ruang lingkup materi yang dibutuhkan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengirimkan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat; b. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi dan menugaskan Tim Hubungan Masyarakat; c. Tim Hubungan Masyarakat melakukan koordinasi dengan mengirimkan Surat Jawaban Pelaksanaan Kunjungan yang memuat Jadwal Penerimaan Kunjungan kepada Pengguna Layanan; d. Tim Hubungan Masyarakat berkoordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya relevan dengan ruang lingkup materi yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan guna mempersiapkan Narasumber yang kompeten; e. Pengguna Layanan akan difasilitasi secara fisik/langsung dengan rincian penyajian produk audio visual kelembagaan, narasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pembukaan oleh moderator yang ditugaskan, sambutan, pemberian materi dari Narasumber yang ditugaskan, diskusi dengan metode tanya/jawab, foto bersama, dan narasi penutupan oleh moderator yang ditugaskan; f. Penerimaan pelayanan Kunjungan Kelembagaan dibatasi paling banyak 2 kali dalam sehari, yakni Sesi I Pagi dan Sesi II Siang;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pelayanan Kunjungan Kelembagaan diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) hari kerja; b. Pelayanan Kunjungan Kelembagaan dilaksanakan dengan ketentuan jadwal sebagai berikut: Sesi I Pagi Pukul 09.00 s.d 12.00 WIB Sesi II Siang Pukul 13.00 s.d 15.00 WIB
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kunjungan Kelembagaan secara secara fisik/langsung dan virtual.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 2206; b. Email: info@anri.go.id; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; d. Survei Kepuasan Masyarakat; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. <i>Printer</i>; e. <i>Scanner</i>; f. Ponsel Pintar; g. Jaringan Internet; dan h. Proyektor.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; b. Pegawai yang memiliki wawasan dan penguasaan materi sebagaimana yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan; c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; d. Pegawai yang memiliki keahlian teknologi, informasi, dan komunikasi; dan e. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang yang terdiri atas Pegawai pada Tim Hubungan Masyarakat Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat dan Pegawai pada unit kerja mempunyai tugas penyelenggara layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan; dan c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi Pelayanan Kunjungan Kelembagaan yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Pelayanan Kunjungan Kelembagaan dari sisi pelaksanaan dijamin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap triwulan dalam 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat, Gedung A Lantai 2 Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id ; b. Pengguna Layanan berstatus aktif sebagai Pelajar/Mahasiswa; c. Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, adalah Surat Pengantar Resmi dari Perguruan Tinggi/ Sekolah dan Proposal Magang bagi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengguna Layanan yang berstatus Mahasiswa.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengirimkan Surat Permohonan Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri berikut dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam kolom Persyaratan kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat; b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memuat informasi: 1) identitas lengkap dari Pengguna Layanan; dan 2) bidang magang yang dikehendaki. c. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat melakukan disposisi Surat Permohonan Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri berikut dokumen kelengkapan ke Tim Hubungan Masyarakat; d. Tim Hubungan Masyarakat menyampaikan Surat Balasan kepada Pengguna Layanan terkait konfirmasi permohonan, kebutuhan Pengguna Layanan, dan tata tertib magang; e. Pengguna Layanan hadir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; f. Tim Hubungan Masyarakat menyampaikan arahan kepada Pengguna Layanan dan menempatkan Pengguna Layanan pada unit kerja yang sudah ditentukan; g. Pada akhir masa Magang/ Praktik Kerja Industri mengumpulkan Laporan Hasil Kegiatan Magang/ Praktik Kerja Industri sebagai persyaratan untuk mendapatkan Sertifikat tanda telah melaksanakan kegiatan Magang/ Praktik Kerja Industri;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Tim Hubungan Masyarakat menyampaikan Sertifikat tanda telah melaksanakan kegiatan Magang/ Praktik Kerja Industri kepada Pengguna Layanan paling lama 5 (lima) hari kerja;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 5 (lima) hari kerja untuk mekanisme Tim Hubungan Masyarakat melakukan proses terhadap Surat Permohonan Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri sampai dengan dikeluarkannya Surat Balasan kepada Pengguna Layanan; b. Jangka waktu pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja Industri ditetapkan sesuai dengan yang disepakati antara Pengguna Layanan dan Tim Hubungan Masyarakat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kesempatan Magang/ Praktik Kerja Industri di Arsip Nasional Republik Indonesia.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 2104, 2206; b. Email: info@anri.go.id; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang Kerja c. Meja Kerja d. Komputer; e. <i>Printer</i>; f. <i>Scanner</i>; g. Ponsel Pintar; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; b. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; c. Pegawai yang memiliki keahlian teknologi, informasi, dan komunikasi; dan d. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang yang meliputi 3 (tiga) orang dari Tim Hubungan Masyarakat selaku Penanggung Jawab Pelayanan Magang/ Praktik Kerja Industri dan 1 (satu) orang selaku Pembimbing Magang/ Praktik Kerja Industri di unit kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur yang telah ditetapkan; dan b. Terselenggaranya Magang/ Praktik Kerja Industri dibutuhkan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan konsultasi dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; dan b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. Standar Pelayanan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip beserta Rancangan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan pencipta arsip berikut dokumen penyerta sebagai lampiran yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaksanaan Pelayanan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan Unit Kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pembinaan kearsipan tingkat pusat dan daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja; b. Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja terkait menerima dan melakukan disposisi ke ketua tim kerja untuk memeriksa Surat Permohonan Persetujuan/ Pertimbangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jadwal Retensi Arsip berikut dokumen kelengkapan yang disampaikan oleh Pengguna Layanan; c. Tim Kerja melakukan penelaahan dan pembahasan terhadap Rancangan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip yang disampaikan oleh Pengguna Layanan; d. Berdasarkan hasil telaah yang dilakukan oleh Tim Kerja, Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja menyampaikan kembali Rancangan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip tersebut untuk dilakukan pertimbangan dari Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional; e. Berdasarkan Pertimbangan dari Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional, dilakukan perbaikan, penyempurnaan, dan finalisasi Rancangan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip oleh Tim Kerja; f. Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja menyampaikan kembali Rancangan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disempurnakan ke Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional; g. Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional menyampaikan Rancangan Final Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala ANRI; h. Kepala ANRI menandatangani Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip; i. Pengiriman hasil Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip melalui Aplikasi SRIKANDI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan telah dilakukan pembahasan substansi dan teknis penulisan Jadwal Retensi Arsip.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip yang ditandatangani oleh Kepala ANRI.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3500, 3604, 3608. b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5587); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550); f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665); g. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Kerja b. Meja Kerja c. Komputer; d. <i>Printer</i>; e. <i>Scanner</i>; f. Proyektor; g. Ponsel Pintar; h. Jaringan Internet; dan i. Aplikasi SRIKANDI.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi yaitu: Arsiparis Ahli Madya melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya Pelayanan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip sesuai sistem, mekanisme, dan prosedur yang sudah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Pelayanan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

7. Standar Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id dan/atau melalui Aplikasi SRIKANDI;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaksanaan Pelayanan Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan dilaksanakan Unit Kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pembinaan kearsipan tingkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja; b. Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud dalam huruf a berdasarkan Surat Permohonan Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan melakukan disposisi ke Tim Kerja; c. Tim Kerja melakukan koordinasi dan konfirmasi kehadiran kepada Pengguna Layanan berkaitan dengan materi pembahasan yang dibutuhkan; d. Tim Kerja melakukan pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi berupa konsultasi maupun kunjungan kerja ke Unit Kerja sebagaimana yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (satu) hari kerja untuk Bimbingan Teknis dan minimal 1 (jam) kerja untuk Konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan meliputi: a. transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan; b. sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan; dan c. sarana dan prasarana Kearsipan.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3604; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5587); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); e. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang Kerja c. Meja Kerja d. Komputer; e. <i>Printer</i> ; f. <i>Scanner</i> ; g. Jaringan Internet; h. Proyektor; i. Ponsel Pintar; j. Aplikasi Zoom; dan k. Aplikasi SRIKANDI.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Seluruh Pegawai Pejabat Fungsional Arsiparis yang memiliki kompetensi yaitu: 1) transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan; 2) sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan; dan 3) sarana dan prasarana Kearsipan. b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan sesuai sistem, mekanisme, dan prosedur yang sudah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

8. Standar Pelayanan Bimbingan dan Konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan, mengajukan Surat Permohonan Bimbingan dan Konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mekanisme Bimbingan dan Konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan berdasarkan program Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan Sertifikasi : 1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Bimbingan dan Konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan; 2) Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan kepada Ketua Tim Substansi dan membentuk tim pelaksanaan bimbingan dan konsultasi; 3) Ketua Tim Substansi mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pendataan seluruh instansi pusat atau daerah yang akan menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi; 4) Ketua Tim Substansi membentuk tim pelaksana bimbingan dan konsultasi; 5) Ketua Tim Substansi mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 6) Arsiparis menyusun draf surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 7) Draft surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan diperiksa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi; 8) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi menyampaikan draf surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan kepada Deputy Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional untuk ditandatangani; 9) Surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan yang telah ditandatangani oleh Deputy Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional dikirimkan kepada Pengguna Layanan; 10) Pengguna Layanan yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi Jabatan SDM Kearsipan mendapat surat pemberitahuan/ undangan memberikan konfirmasi keikutsertaan kegiatan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 11) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi memberikan pembekalan teknis bagi tim pelaksana bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 12) Arsiparis melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 13) Ketua Tim Substansi menyusun laporan hasil penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan; 14) Ketua Tim Substansi melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan menyampaikan hasil evaluasi dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		laporan kepada Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi. b. Mekanisme konsultasi SDM kearsipan secara langsung di ANRI : 1) Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk mengkoordinasikan permohonan konsultasi SDM Kearsipan kepada Arsiparis sesuai wilayah binaan; 2) Pihak yang akan melakukan konsultasi diterima secara langsung oleh Arsiparis Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi sesuai jadwal yang disepakati; 3) Pengguna Layanan melakukan konsultasi mengisi formulir layanan konsultasi. 4) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 18 (delapan belas) hari kerja untuk bimbingan konsultasi sesuai program Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi; b. 1 (satu) hari kerja untuk pelayanan konsultasi SDM Kearsipan secara langsung di ANRI.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan SDM Kearsipan dan/atau Konsultasi SDM Kearsipan.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3504; b. Email: info@anri.go.id; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270) g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang kerja; c. Aplikasi rapat daring; d. Komputer; e. Printer dan Scanner f. Jaringan Internet; dan g. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan SDM kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pegawai yang tergabung dalam Tim.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pelayanan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan dokumen tindak lanjut bimbingan SDM kearsipan dan/atau konsultasi SDM kearsipan yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

9. Standar Pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan, mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan yang memuat detail kebutuhan; b. Detail kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, meliputi: 1) Pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi; 2) Pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan alih jenjang kategori jabatan; 3) Pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan pindah jabatan (dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis; 5) Pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan pindah jabatan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke Jabatan Fungsional Arsiparis Utama; dan 6) Pelayanan sertifikasi teknis kearsipan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pengguna Layanan melakukan pendaftaran peserta sertifikasi melalui tautan atau aplikasi yang telah tersedia pada jadwal uji kompetensi/sertifikasi; d. Pengguna Layanan melaksanakan uji kompetensi kearsipan, sebagai berikut: 1) Persiapan portofolio yang dibuat dalam bentuk biodata; 2) Ujian tertulis dibuat dalam bentuk soal pilihan ganda dan/atau esai dan studi kasus; 3) Ujian praktik berupa praktik kerja kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan; 4) Wawancara yang dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi; 5) Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan; 6) Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan.; 7) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) yang dilakukan untuk mendiskusikan topik yang telah ditentukan di bidang kearsipan. e. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	13 (tiga belas) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	a. Tidak ada biaya/tarif untuk mekanisme Rupiah Murni (RM); dan b. Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3504; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270); g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89); i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 928).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang kerja; c. Aplikasi rapat daring; d. Aplikasi pendukung uji kompetensi/sertifikasi; e. Komputer; f. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> g. Jaringan Internet; dan h. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Asesor Sertifikasi Arsiparis dan Pegawai yang tergabung dalam Tim Sekretariat.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pelayanan sertifikasi sumber daya manusia sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan Sertifikat Uji

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kompetensi atau Sertifikat Kompetensi Teknis yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan sertifikasi sumber daya manusia dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan, mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi/ Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan dari Kepala Kementerian/Lembaga/Daerah kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan alamat: Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560, e-mail ke info@anri.go.id dan/atau SRIKANDI dengan tujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia c.q. Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi/Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis yang memuat detil kebutuhan; b. Detil kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, meliputi: 1) Surat Permohonan Rekomendasi/Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis; 2) Formulir Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis; 3) Rekapitulasi Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Bukti dukung lainnya seperti Peta Jabatan dan Jumlah Jabatan Fungsional Arsiparis saat ini. c. Pengguna Layanan menghitung kebutuhan sesuai dengan formulir yang telah disediakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi; d. Pengguna Layanan mengirimkan surat permohonan sesuai dengan ketentuan pengiriman surat; e. Pengguna Layanan melakukan validasi bersama dengan tim verifikasi dan validasi dari Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi; f. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kementerian: 8 hari kerja; Lembaga: 7 hari kerja; Provinsi: 9 hari kerja; Kabupaten/Kota: 8 hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif untuk mekanisme Rupiah Murni (RM).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3504; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54); h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191); i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89); j. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 928).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang kerja; c. Aplikasi rapat daring; d. Komputer; e. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> f. Jaringan Internet; dan g. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pelayanan pemberian rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pemberian rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. d. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Pemusnahan Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat.info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Pemusnahan Arsip; b. Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi ke Direktur Penyelamatan Arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Direktur Penyelamatan Arsip melakukan disposisi ke Tim Penilai untuk dilakukan tindak lanjut; d. Tim Penilai memeriksa kelengkapan berkas Surat Permohonan tersebut dengan ketentuan: 1) Dalam hal berkas dinyatakan lengkap, maka Tim Penilai melaksanakan penilaian; 2) Dalam hal berkas dinyatakan tidak lengkap, maka Tim Penyelamatan Arsip menyampaikan kembali ke Pengguna Layanan; e. Tim Penilai melakukan penilaian berdasarkan daftar arsip yang diusulkan musnah oleh Pengguna Layanan, dengan ketentuan : 1) Dalam hal pada penilaian terdapat arsip yang memiliki potensi informasi nilai guna kesejarahan, maka dilakukan koordinasi dengan Pengguna Layanan untuk melakukan cek fisik; 2) Tim Penilai dapat langsung melakukan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan nilai guna arsip; 3) Tim Penilai menyusun Laporan Hasil Penilaian dan konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip; f. Tim Penyelamatan Arsip dan Direktur Penyelamatan Arsip secara berjenjang memeriksa dan mengoreksi Laporan Hasil Penilaian dan mengajukan Konsep Surat Persetujuan/ Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Kepala ANRI menerbitkan Surat Persetujuan/ Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada Pengguna Layanan berdasarkan nota dinas Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian dan Pelindungan Arsip mengenai permohonan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	13 (tiga belas) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/ Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder; f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. <i>Printer dan Scanner</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Jaringan Internet; dan f. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai jabatan fungsional Arsiparis yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, kebijakan kearsipan, tata cara persetujuan pemusnahan arsip, nilai guna arsip dan konteks penciptaan arsip; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis pada Direktorat Penyelamatan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan Surat Persetujuan/ Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan rekomendasi pemusnahan arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

12. Standar Pelayanan Penyerahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Penyerahan Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Penyerahan Arsip; b. Direktur Penyelamatan Arsip berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi dan menugaskan Tim; c. Tim memeriksa dan meneliti arsip Pengguna Layanan yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA; d. Tim mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip; e. Tim mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah; f. Tim memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah; g. Tim memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks; h. Tim mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; i. Kepala ANRI memberikan persetujuan dan penetapan penyerahan arsip statis; j. Tim menerima penyerahan arsip berdasarkan Keputusan Kepala ANRI atau Pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI; k. Tim memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip dimaksud sebagai arsip vital, meliputi : 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI; 3) Berita acara penyerahan arsip statis; 4) Daftar arsip yang diserahkan. dan l. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Arsip Statis.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); d. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> e. Jaringan Internet; dan f. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penilaian arsip yang memiliki nilai guna; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis pada Direktorat Penyelamatan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Penyerahan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan penyerahan arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

13. Standar Pelayanan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id dan/atau melalui aplikasi SRIKANDI; b. Pengguna Layanan datang langsung sebagai bagian dari kunjungan kelembagaan atau konsultasi dari Unit Kerja lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Konsultasi Pengolahan Arsip Statis melalui Surat Permohonan: 1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis beserta dengan dokumen pendukung; 2) Pengguna Layanan mengikuti alur prosedur layanan konsultasi pengolahan arsip statis melalui Surat Permohonan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Konsultasi Pengolahan Arsip Statis tanpa melalui Surat Permohonan: 1) Pengguna Layanan datang langsung sebagai bagian dari kunjungan kelembagaan atau konsultasi dari Unit Kerja lainnya ke Arsip Nasional Republik Indonesia; 2) Pengguna Layanan mengikuti alur prosedur layanan konsultasi pengolahan arsip statis tanpa melalui Surat Permohonan. c. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 2 (dua) hari kerja untuk Layanan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis melalui Surat Permohonan; b. 1 (satu) hari kerja untuk Layanan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis tanpa melalui Surat Permohonan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	konsultasi pengolahan arsip statis.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Email: info@anri.go.id; b. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan c. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Bahan Kearsipan (kertas kissing, boks arsip, boks arsip foto, amplop foto, tali pengikat) dan khususnya contoh arsip statis untuk praktek deskripsi; b. Ruangan pertemuan; c. Aplikasi rapat daring;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Alat tulis kantor; e. Alat dan/atau mesin penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan depot arsip; f. Komputer; g. Printer; h. Scanner; i. Jaringan Internet; dan j. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait konsultasi pengolahan arsip statis dan diutamakan pernah mengikuti Diklat <i>Training of Trainers</i> ; b. Pegawai yang memiliki pengalaman sebagai Koordinator dan/atau Sekretaris Tim Penyusun <i>Finding Aids</i> ; c. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan d. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Direktorat Pengolahan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Pengolahan Arsip Statis sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan dokumen tindak lanjut hasil konsultasi pengolahan arsip statis yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan konsultasi pengolahan arsip statis dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

14. Standar Pelayanan Bimbingan Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*Finding Aids*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Bimbingan Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>) berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id dan/atau melalui aplikasi SRIKANDI;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Bimbingan Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>)
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Email: info@anri.go.id ; b. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan c. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 112 , Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5038. b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 215, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5357. d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Bahan Kearsipan (kertas kissing, boks arsip, boks arsip foto, amplop foto, tali pengikat) dan khususnya contoh arsip statis untuk praktek deskripsi; b. Ruangan pertemuan; c. Aplikasi rapat daring; d. Alat tulis kantor; e. Alat dan/atau mesin penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan depot arsip; f. Komputer; g. <i>Printer</i> ; h. <i>Scanner</i> ; i. Jaringan Internet; dan j. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengalaman sebagai koordinator, dan/atau Sekretaris Tim Penyusun Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>); b. Pegawai yang pernah mengikuti Diklat <i>Training of Trainer</i> ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan d. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang Pegawai pada Direktorat Pengolahan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>) yang sesuai dengan sistem, mekanisme, dan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (<i>Finding Aids</i>) dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

15. Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan adalah keluarga atau perseorangan yang menjadi Warga Negara Indonesia, tidak termasuk Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan. b. Arsip yang diperbaiki merupakan arsip kertas yang rusak; c. Arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam huruf b, memiliki ketentuan jumlah dalam layanan restorasi, diantaranya: 1) arsip tekstual maksimal 10 (sepuluh) lembar; 2) arsip kartografi/ kerasitekturan maksimal 3 (tiga) lembar dengan ukuran maksimal A3. d. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Layanan Restorasi Arsip Keluarga berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: 1) Arsip Nasional Republik Indonesia Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id; 2) Arsip Nasional Republik Indonesia Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST) Jalan Tengku Hasan di Bakoi Kabupaten Aceh Besar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Dalam hal Pengguna Layanan melakukan akses layanan Restorasi Arsip Keluarga di kantor utama ANRI:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pengguna Layanan datang ke ANRI melalui resepsionis Gedung A atau menghubungi <i>Call Center</i> LARASKA dengan membawa arsip keluarga yang akan direstorasi; b. Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip memeriksa tingkat kerusakan arsip; c. Hasil Pemeriksaan arsip akan ditindaklanjuti dengan metode restorasi sesuai hasil pemeriksaan Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip; d. Pengguna diminta untuk mengisi formulir bukti penyerahan arsip rangkap dua yang dipandu oleh petugas dari Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip. Lembar 1 untuk masyarakat yang akan memperbaiki arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip; e. Tim Restorasi Arsip Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip melakukan tindakan sesuai dengan hasil pemeriksaan kerusakan; f. Pengguna layanan akan dihubungi oleh <i>Call Center</i> LARASKA jika arsip telah selesai direstorasi; g. Pengguna Layanan wajib membawa form bukti penyerahan saat pengambilan arsip. h. Pengguna Lyanan wajib mengisi survey kepuasan masyarakat. Dalam hal Pengguna Layana melakukan akses layanan Restorasi Arsip Keluarga di BAST: a. Pengguna Layanan mengisi Buku Tamu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Formulir Permohonan Layanan Restorasi Arsip; b. Pengguna Layanan menyerahkan arsip yang akan direstorasi kepada Tim Pelestarian dan Pelindungan Arsip BAST; c. Tim Pelestarian dan Pelindungan Arsip BAST melakukan restorasi arsip Pengguna Layanan; d. Tim Pelestarian dan Pelindungan Arsip BAST menghubungi Pengguna Layanan setelah arsip selesai direstorasi;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja dengan rincian sebagai berikut: a. Arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan paling lama 5 (lima) hari kerja; b. Arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; dan c. Arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Layanan restorasi arsip keluarga.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 6100/6101; b. Email: info@anri.go.id dan dit.preservasi@anri.go.id untuk pengguna Layanan Kantor Utama ANRI dan bast@anri.go.id untuk Pengguna Layanan yang melakukan akses di BAST; c. Layanan <i>whatsapp</i> LARASKA ANRI +62857481229951;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Layanan <i>whatsapp</i> BAST +6281375382468; e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis; f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666). g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Alkohol; b. Tisu penguat kertas; c. Plastik PET untuk Enkapsulasi; d. <i>Methyl Cellulose</i> ; e. <i>Ethanol</i> ; f. Kertas bebas asam; g. <i>Plastik PVC</i> ; h. <i>Selotape bebas asam</i> ; i. <i>Magnesium Clorida</i> ; j. <i>Larutan Deasidifikasi</i> ; k. Alat Tulis; l. Printer; m. Kipas Angin; n. Setrika; o. Ruang Kerja; p. Rak Pengering; q. Kain Sifon; r. <i>Heat Gun</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait restorasi arsip dan metode enkapsulasi; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga yang sesuai dengan sistem, mekanisme, dan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

16. Standar Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Bidang Preservasi Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Bidang Preservasi Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id ;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip melakukan konfirmasi pelayanan Bimbingan Teknis kepada Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan yang akan melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi diterima secara langsung oleh Tim Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip sesuai jadwal yang disepakati;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan Teknis terkait preservasi arsip.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 6100/6101; b. Email: dit.preservasi@anri.go.id dan/atau info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pedoman preservasi arsip; d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 982); e. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang pedoman Fumigasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 216); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang pedoman penilaian kerusakan arsip kertas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 666); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi; h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 376); i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang Kerja c. Meja Kerja d. Komputer; e. <i>Printer</i> ; f. <i>Scanner</i> ; g. Ponsel Pintar; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait preservasi arsip; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang Pegawai pada Tim Preservasi Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip.
6.	Jaminan Pelayanan	Terselenggarannya Pelayanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Bidang Preservasi Arsip yang sesuai dengan sistem, mekanisme, dan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Bimbingan Teknis dan Konsultasi Bidang Preservasi Arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

17. Standar Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka diselenggarakan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh (BAST); b. Dalam hal Pengguna Layanan melakukan akses Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka di ANRI Jakarta, memperhatikan ketentuan sebagai berikut: 1) Bagi Perorangan dengan status kewarganegaraan Warga Negara Indonesia (WNI), melampirkan kartu identitas yang berlaku pada saat hendak melakukan akses layanan, sedangkan dengan status kewarganegaraan asing (WNA): a) untuk keperluan penelusuran asal usul/ genealogi, melampirkan salinan paspor;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b) untuk keperluan penulisan buku (publikasi), melampirkan salinan paspor dan nota kesepakatan antara ANRI dan instansi terkait. 2) Bagi Pelajar dan Mahasiswa dengan status kewarganegaraan WNI, melampirkan Surat Keterangan Rekomendasi dari sekolah/ perguruan tinggi. Sedangkan untuk Pelajar dan Mahasiswa dengan status kewarganegaraan WNA, melampirkan salinan paspor dan Surat Izin dari Kementerian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang riset dan teknologi, Surat Rekomendasi dari perguruan tinggi negara asal; 3) Bagi instansi pemerintah, swasta, dan perguruan tinggi, melampirkan Surat Keterangan Rekomendasi dari Instansi/ Badan Hukum, sedangkan Lembaga pemerintah atau lembaga swasta asing menyertakan salinan paspor dan surat resmi dari lembaga yang bersangkutan; 4) Pengguna Layanan dengan status kewarganegaraan Warga Negara Asing (WNA) menandatangani Surat Pernyataan Pemanfaatan Arsip dan atau kesediaan menyerahkan kopi hasil tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis, disertasi, buku, dan artikel. 5) Pengguna Layanan mengisi dan menandatangani Formulir Peneliti Layanan Arsip Statis, menyatakan kesediaan untuk mematuhi tata tertib

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Arsip Statis, serta menyerahkan salinan karya tulis ilmiah yang memanfaatkan arsip, seperti skripsi, tesis, disertasi, buku, atau artikel, kepada Unit Layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka ANRI. c. Dalam hal Pengguna Layanan hendak melakukan akses terhadap layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka secara daring, maka Pengguna Layanan dapat melakukannya melalui platform Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS); d. Pengguna Layanan secara daring adalah Pengguna Layanan laman resmi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang mengakses, menelusuri, dan/atau memanfaatkan arsip statis yang disediakan secara daring melalui sistem layanan jaringan elektronik; e. Pengguna Layanan daring wajib melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Hak akses terhadap seluruh layanan arsip statis dalam jaringan diberikan setelah persyaratan yang ditentukan diverifikasi dan disetujui oleh administrator layanan. f. Pengguna Layanan mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud dalam huruf e dengan persyaratan sebagai berikut: 1) mengisi Formulir pendaftaran secara lengkap dan benar; 2) melampirkan kartu identitas yang berlaku; 3) Menyetujui ketentuan Pengguna Layanan; 4) Dinyatakan lolos verifikasi oleh Petugas; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Pengguna Layanan menerima bukti pendaftaran melalui email yang sudah didaftarkan. g. Dalam hal Pengguna Layanan melakukan akses Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka di BAST Aceh, memperhatikan ketentuan sebagai berikut: 1) Bagi Perorangan dengan status kewarganegaraan WNI melampirkan kartu identitas yang berlaku pada saat hendak melakukan akses layanan dan Surat Keterangan dari Sekolah/ Perguruan Tinggi/Instansi. 2) Bagi Perorangan dengan status WNA melampirkan dokumen yang terdiri atas: a) Paspor; b) Surat Izin Penelitian dari Kementerian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang riset dan teknologi; dan c) Surat Keterangan Penelitian dari Perguruan Tinggi Asal/ <i>Memorandum of Understanding</i> dengan instansi asal (penulisan buku); 3) Bagi Lembaga Pemerintah atau Lembaga Swasta asing menyerahkan dokumen surat resmi dari lembaga yang bersangkutan. 4) Pengguna Layanan mengisi dan menandatangani Formulir Peneliti Layanan Arsip Statis serta Surat Pernyataan pemanfaatan arsip dan/atau kesediaan menyerahkan salinan hasil tulisan yang berasal dari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemanfaatan arsip, bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis, disertasi, buku, atau artikel.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Dalam hal Pengguna Layanan melakukan akses layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka di kantor utama ANRI: a. Pengguna Layanan melakukan pembayaran atas pemesanan arsip yang digandakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI yang berlaku melalui bank setelah pesanan diverifikasi oleh administrator layanan; b. Pengguna Layanan yang telah menerima verifikasi dari administrator layanan melakukan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pesanan diverifikasi; c. Pengguna Layanan mendapatkan Bukti Pemesanan yang memuat: 1) Nomor Pemesanan; 2) Tanggal Pemesanan; 3) Nama Pemohon; 4) Jenis Permohonan; 5) Tarif yang Harus Dibayarkan; 6) Rekening Tujuan Pembayaran d. Pengguna Layanan melakukan pembayaran sesuai dengan Bukti Pemesanan dan mendapatkan bukti pembayaran melalui surat elektronik; e. Dalam hal Pengguna Layanan tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi, maka pesanan dibatalkan dan tidak berlaku.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dalam hal Pengguna Layanan melakukan akses layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka di BAST: a. Pengguna Layanan mendapatkan layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka yang terdiri atas Layanan Peminjaman Arsip, Layanan Penggandaan Arsip, Layanan Pembubuhan Stempel pada Hasil Penggandaan Arsip Statis, dan Layanan Bahan Pustaka dan Pojok Baca Digital (POCADI). b. Layanan Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan media: 1) Layanan Peminjaman Arsip Secara langsung dengan tahapan: a) Pengguna Layanan melakukan registrasi dan diarahkan ke Ruang Layanan Arsip; b) Pengguna Layanan mendapatkan informasi tentang khazanah arsip BAST dan tata cara penelusuran dan peminjaman arsip; c) Pengguna Layanan mengisi Formulir Peminjaman Arsip; d) Pegguna Layanan menerima arsip yang dipinjam dan membaca arsip di meja yang telah disediakan; e) Pengguna mengembalikan arsip yang telah dipinjam. 2) Layanan Peminjaman Arsip Melalui Surat/<i>Email</i> a) Pengguna Layanan mengirim Surat/<i>Email</i> permohonan kepada Kepala BAST; b) Kepala BAST melakukan disposisi kepada Tim Kerja;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c) Tim Kerja melakukan penelusuran berdasarkan informasi yang disampaikan Pengguna Layanan melalui Surat/<i>Email</i>; d) Tim Kerja menghubungi Pengguna Layanan terkait Permohonan Peminjaman Arsip; e) Pengguna Layanan datang dan mengisi Formulir Peminjaman Arsip; f) Pegguna Layanan menerima arsip yang dipinjam dan membaca arsip di meja yang telah disediakan; g) Pengguna mengembalikan arsip yang telah dipinjam. 3) Layanan Peminjaman Arsip Melalui <i>Website</i> a) Pengguna Layanan melakukan akses ke laman <i>website</i> https://bast.anri.go.id; b) Pengguna Layanan melakukan registrasi dengan menggunakan kartu identitas yang berlaku; c) Petugas Layanan akan melakukan verifikasi terhadap proses registrasi yang sudah dilakukan oleh Tim Kerja; d) Pengguna Layanan akan menerima <i>email</i> verifikasi setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Kerja; e) Pengguna Layanan dapat melakukan penelusuran mandiri terhadap arsip yang dibutuhkan melalui <i>website</i>; f) Tim Kerja menghubungi Pengguna Layanan ketika arsip yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dibutuhkan sudah tersedia; g) Pegguna Layanan menerima arsip yang dipinjam dan membaca arsip di meja yang telah disediakan; h) Pegguna mengembalikan arsip yang telah dipinjam. c. Layanan Penggandaan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan tahapan: 1) Pegguna Layanan menyampaikan arsip yang akan digandakan kepada Petugas Layanan; 2) Petugas Layanan menyampaikan biaya penggandaan sesuai aturan PNBP; 3) Pegguna Layanan mengisi Formulir Penggandaan Arsip; 4) Petugas Layanan menggandakan arsip sesuai pesanan; 5) Petugas Layanan menyerahkan kuitansi pembayaran ke pengguna; 6) Petugas Layanan menerima uang pembayaran dan menyerahkan arsip hasil penggandaan kepada pengguna. d. Layanan Pembubuhan Stempel pada Hasil Penggandaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan tahapan: 1) Pegguna Layanan mengisi formulir Permohonan Pembubuhan Stempel; 2) Petugas Layanan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1); 3) Petugas Layanan memeriksa kesesuaian berkas arsip yang akan dibubuhkan stempel pada fisik arsip statis hasil penggandaan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Petugas Layanan membubuhkan stempel logo ANRI pada tiap lembar dan stempel dan tanda tangan pada bagian belakang lembar terakhir dari arsip statis hasil penggandaan; 5) Stempel dan tanda tangan pada bagian lembar terakhir sebagaimana dimaksud pada angka 4) bertuliskan “sesuai dengan arsip yang disimpan di ANRI tahun ...” dan “telah diperiksa oleh, Arsiparis (diisi oleh nama Petugas Layanan yang bertugas) dan Ketua Tim Layanan Arsip Statis (diisi oleh nama Ketua Tim Layanan Arsip Statis)”; 6) Petugas Layanan menyerahkan arsip hasil penggandaan yang sudah dibubuhi stempel kepada Pengguna Layanan. 7) Dalam hal Pengguna Layanan menggandakan arsip statis lebih dari 1 (satu) rangkap, Petugas Layanan hanya membubuhkan stempel pada rangkap pertama arsip statis yang digandakan. e. Layanan Bahan Pustaka dan POCADI sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan tahapan: 1) Pengguna Layanan melakukan registrasi di meja resepsionis; 2) Petugas Layanan memberikan informasi terkait koleksi bahan pustaka; 3) Petugas Layanan memandu pemakaian aplikasi iPusnas untuk membaca buku secara daring; 4) Petugas Layanan memberikan informasi terkait koleksi bahan pustaka yang hanya dapat dibaca di tempat,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tidak dapat dipinjam.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Arsip Statis sebagai bahan pustaka yang dibatasi oleh kuota per media arsip sesuai dengan ketentuan dalam SIKS. Layanan diatur berdasarkan jenis arsip dan kebutuhan pengguna.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 2101; b. Email: info@anri.go.id , layananarsip@anri.go.id dan bast@anri.go.id ; c. Layanan Whatsapp Direktorat Layanan dan Pemanfaatan +6281212909782 d. Layanan <i>whatsapp</i> Balai Arsip Statis dan Tsunami +6281375382468; e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); g. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia h. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836); l. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang untuk membaca arsip kertas, foto, video, dan <i>microfilm</i>; b. Perpustakaan; c. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip, Naskah Sumber dan Citra Daerah dalam bentuk salinan cetak maupun digital; d. Alat baca mikro (<i>Micro Reader</i>); e. Tempat pemesanan penggandaan arsip; f. Ruang Penggandaan Mandiri; g. Komputer; h. Scanner; i. Printer; j. Mesin Fotokopi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		k. Layar Monitor LCD/LED; l. Kamera dan tablet; m. <i>Headphone</i> ; n. Pemutar Kaset; o. Kaca Pembesar; p. Lampu Baca; q. Bantal Penyangga Arsip; r. Pengeras Suara; s. Ruang Transit Arsip; t. Lemari Loker; u. Troli Arsip, dan v. CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penelusuran arsip statis dan pelayanan arsip statis; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 12 (dua belas) orang Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menjamin kebutuhan Pengguna Layanan dalam akses arsip statis sebagai Bahan Pustaka.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka dari sisi pelaksanaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

18. Standar Pelayanan Jurnal Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan memiliki artikel ilmiah dengan ketentuan : 1) Artikel ilmiah sesuai dengan template Jurnal Kearsipan; 2) Artikel ilmiah belum pernah diterbitkan sebelumnya; 3) Artikel ilmiah tidak sedang dalam pertimbangan oleh jurnal lain; 4) Artikel ilmiah ditulis berdasarkan format pedoman penulisan jurnal kearsipan yang dapat diakses pada laman <i>website</i> Jurnal Kearsipan ANRI; 5) Artikel ilmiah mengikuti ketentuan gaya penulisan dan bibliografi yang tercantum dalam Pedoman Penulisan; b. Pengguna Layanan membuat akun di laman <i>website</i> Jurnal Kearsipan:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs. c. Artikel ilmiah dikirim dalam format dokumen Microsoft Word ke laman <i>website</i> Jurnal Kearsipan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengirimkan artikel ilmiah sesuai dengan persyaratan ke laman <i>website</i> Jurnal Kearsipan; b. Tim yang telah ditugaskan pada Direktorat Sistem Kearsipan menerima artikel ilmiah tersebut dan mendistribusikannya dari Admin ke Editor; c. Editor melakukan review terhadap artikel ilmiah tersebut; d. Pengguna Layanan menerima hasil review dari Editor dan mengirimkan hasil perbaikan kepada Mitra Bestari; e. Mitra bestari melakukan review terhadap artikel ilmiah tersebut; f. Pengguna Layanan menerima hasil review dari Mitra Bestari dan mengirimkan kembali hasil perbaikan kepada Mitra Bestari; g. Mitra Bestari memberikan persetujuan untuk dipublish pada terbitan Jurnal Kearsipan; h. Tim mengirimkan artikel ilmiah ke <i>proof reading</i>. i. Pengguna Layanan menerima hasil perbaikan <i>proof reading</i> untuk dilakukan perbaikan; j. Tim melakukan editing terakhir untuk diunggah ke dalam <i>Open Journal System</i>. k. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan di <i>Open Journal System</i> Jurnal Kearsipan.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3710, 3700; b. Layanan Whatsapp +6281234563695; c. Email: info@anri.go.id ; d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan kerja; b. Komputer; c. Printer; dan d. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait bidang keilmuan yang sesuai dengan fokus jurnal dan memahami proses review dan publikasi artikel ilmiah atau jurnal; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Direktorat Sistem Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Jurnal Kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan artikel ilmiah pada <i>Open Journal System</i> Jurnal Kearsipan yang dapat diakses oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan jurnal kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

19. Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Persyaratan pelayanan konsultasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI): 1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Konsultasi SRIKANDI berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id; 2) Pengguna Layanan hadir sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. b. Dalam hal pelaksanaan pelayanan secara daring, Pengguna Layanan wajib mengisi form yang sudah disediakan. c. Persyaratan pelayanan <i>helpdesk</i> SRIKANDI adalah seluruh pengguna SRIKANDI yang sudah terdaftar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Prosedur pelayanan konsultasi SRIKANDI: 1) Pengguna Layanan diterima secara langsung oleh staf Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan sesuai jadwal yang disepakati; 2) Pengguna Layanan mengisi form registrasi konsultasi; dan 3) Staf Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan mengarahkan kepada staf/pejabat yang ditunjuk untuk menindaklanjuti konsultasi. 4) Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan staf/pejabat yang ditunjuk. b. Prosedur pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring, Pengguna Layanan mengakses portal website layanan.arsip.go.id dan mengikuti petunjuk yang telah disediakan; c. Prosedur pelayanan <i>helpdesk</i> SRIKANDI: 1) Pengguna Layanan melakukan pengisian kendala pada sistem <i>helpdesk</i> SRIKANDI; 2) Pengguna Layanan menyampaikan materi yang akan dikonsultasikan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan 3) Unit Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan mengarahkan staf/pejabat yang akan menindaklanjuti d. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Minimal 60 (enam puluh) menit untuk jangka waktu pelayanan konsultasi SRIKANDI; b. Berdasarkan hari kerja untuk jangka waktu pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring; c. Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja untuk jangka waktu pelayanan <i>helpdesk</i> SRIKANDI.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	a. Konsultasi SRIKANDI; dan b. Informasi SRIKANDI
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 3805; b. <i>Call Center</i> SRIKANDI: +6285210669090; c. Email: info@anri.go.id; d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Papan tulis; e. Komputer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. <i>Printer</i> ; g. Jaringan Internet; dan h. LCD TV.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penggunaan dan teknis aplikasi SRIKANDI; b. Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis yang memiliki pemahaman tentang aplikasi SRIKANDI; dan/atau c. Pegawai Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang memiliki pemahaman tentang aplikasi SRIKANDI; d. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan e. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis dan/atau Jabatan Fungsional Pranata Komputer pada Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan SRIKANDI sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan layanan konsultasi, magang dan informasi SRIKANDI yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan SRIKANDI dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

20. Standar Pelayanan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Persyaratan pelayanan konsultasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) : 1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Konsultasi berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id ; 2) Pengguna Layanan hadir sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. b. Persyaratan pelayanan magang SIKN dan JIKN : 1) Pengguna Layanan wajib menjadi simpul jaringan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Magang berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke : Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id; 3) Pengguna Layanan hadir sesuai jadwal yang telah disepakati dengan terlebih dahulu menerima Surat Persetujuan Magang. c. Persyaratan pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN adalah anggota masyarakat yang telah menjadi simpul jaringan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Prosedur pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: 1) Pengguna Layanan diterima secara langsung oleh staf Direktorat Informasi Kearsipan sesuai jadwal yang disepakati; 2) Pengguna Layanan mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) Staf Direktorat Informasi Kearsipan mengarahkan kepada staf/pejabat yang ditunjuk untuk menindaklanjuti konsultasi. 4) Pengguna Layanan melakukan konsultasi dengan staf/pejabat yang ditunjuk. b. Prosedur pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring, Pengguna Layanan mengakses portal website jkn.anri.go.id dan mengikuti petunjuk yang telah disediakan; c. Prosedur pelayanan magang SIKN dan JIKN :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pengguna Layanan diterima secara langsung oleh staf Direktorat Informasi Kearsipan sesuai jadwal yang disepakati; 2) Pengguna Layanan mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) Staf Direktorat Informasi Kearsipan mengarahkan kepada staf/pejabat yang ditunjuk untuk mendampingi pelaksanaan magang; dan 4) Pengguna Layanan melaksanakan magang dengan didampingi oleh staf/pejabat yang ditunjuk. d. Prosedur pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN: 1) Pengguna Layanan melakukan registrasi pada sistem <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN; 2) Pengguna Layanan menyampaikan materi yang akan dikonsultasikan; dan 3) Staf Direktorat Informasi Kearsipan mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN. e. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 60 (enam puluh) menit untuk jangka waktu pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN; b. Berdasarkan hari kerja untuk jangka waktu pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring; c. Paling lama 2 (dua) hari kerja untuk jangka waktu pelayanan magang SIKN dan JIKN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Paling lama 40 (empat puluh) hari kerja untuk jangka waktu pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	a. Konsultasi SIKN dan JIKN; b. Pendampingan pelaksanaan magang; dan c. Informasi SIKN dan JIKN.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Papan tulis; e. Komputer; f. <i>Printer</i>; g. <i>Scanner</i>; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi dan pemahaman terkait SIKN dan JIKN; b. Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis yang memiliki pemahaman tentang SIKN dan JIKN; dan/atau c. Pegawai Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang memiliki pemahaman tentang SIKN dan JIKN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan e. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis dan/atau Jabatan Fungsional Pranata Komputer pada Direktorat Informasi Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan SIKN dan JIKN sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan layanan konsultasi, magang dan informasi SIKN dan JIKN yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan SIKN dan JIKN dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

21. Standar Pelayanan Pelatihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan melakukan pendaftaran di Sistem Manajemen Pelatihan dan mengunggah dokumen persyaratan; dan b. Pengguna Layanan mengikuti pelatihan kearsipan sesuai dengan Surat Pemanggilan calon peserta. c. Dalam hal Pengguna Layanan akan melaksanakan pelatihan kearsipan berdasarkan Perjanjian Kerjasama, maka Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelatihan Kearsipan yang ditujukan ke : Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ir. H. Juanda No. 62, Kota Bogor, Jawa Barat 16122 dan/atau alamat info@anri.go.id;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Prosedur pelayanan pelatihan kearsipan dengan mekanisme Rupiah Murni (RM) : 1) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) membuka pendaftaran bagi calon peserta pelatihan di Sistem Manajemen Pelatihan; 2) Pengguna Layanan yang dalam hal ini adalah calon peserta, mendaftar dan mengunggah dokumen persyaratan di Sistem Manajemen Pelatihan; 3) PPSDM melakukan seleksi dan verifikasi berkas Pengguna Layanan di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sistem Manajemen Pelatihan; 4) PPSDM menerbitkan Surat Pemanggilan kepada Pengguna Layanan; 5) Pengguna Layanan menerima Surat Pemanggilan sebagai calon peserta pelatihan; 6) PPSDM menerbitkan Surat Penetapan Peserta Pelatihan ; 7) Pengguna Layanan mengikuti pengarahan pelatihan kearsipan; 8) Pengguna Layanan mengikuti pelatihan kearsipan; 9) PPSDM melakukan penilaian kelulusan Pengguna Layanan; 10) PPSDM menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Fungsional dan Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan; 11) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima. b. Prosedur pelayanan pelatihan kearsipan dengan mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : 1) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) membuka pendaftaran bagi calon peserta pelatihan di Sistem Manajemen Pelatihan; 2) Pengguna Layanan yang dalam hal ini adalah calon peserta, mendaftar dan mengunggah dokumen persyaratan di Sistem Manajemen Pelatihan; 3) PPSDM melakukan seleksi dan verifikasi berkas Pengguna Layanan di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sistem Manajemen Pelatihan; 4) PPSDM menerbitkan Surat Pemanggilan kepada Pengguna Layanan; 5) Pengguna Layanan menerima Surat Pemanggilan sebagai calon peserta pelatihan; 6) PPSDM menerbitkan kode billing SIMPONI untuk melakukan pembayaran; 7) Pengguna Layanan menerima kode billing dan melakukan pembayaran ke kode billing SIMPONI. Dalam hal Pengguna Layanan belum melakukan pembayaran sampai dengan pembukaan pelatihan kearsipan, Pengguna Layanan harus mengunggah Surat Pernyataan Keterlambatan Pembayaran yang berisi tanggal pembayaran; 8) PPSDM menerbitkan kwitansi pembayaran; 9) Pengguna Layanan menerima kwitansi pembayaran; 10) PPSDM menerbitkan Surat Penetapan Peserta Pelatihan; 11) Pengguna Layanan mengikuti pengarahannya pelatihan kearsipan; 12) Pengguna Layanan mengikuti pelatihan kearsipan; 13) PPSDM melakukan penilaian kelulusan Pengguna Layanan; 14) PPSDM menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Fungsional dan Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima. c. Prosedur pelayanan pelatihan kearsipan dengan mekanisme kerja sama : 1) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) menerima Surat Permohonan Kerja Sama Pelatihan Kearsipan dari instansi Pengguna Layanan; 2) PPSDM dan instansi Pengguna Layanan menyusun dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS); 3) Instansi Pengguna Layanan memberikan nama-nama calon peserta; 4) PPSDM melakukan penagihan pembayaran sesuai dengan tanggal pembayaran yang tertera di Perjanjian Kerja Sama (PKS); 5) Instansi Pengguna Layanan melakukan pembayaran; 6) PPSDM menerbitkan kwitansi pembayaran; 7) PPSDM menerbitkan Surat Penetapan Peserta Pelatihan; 8) Peserta Pelatihan mengikuti pengarahannya pelatihan kearsipan; 9) Peserta Pelatihan mengikuti pelatihan kearsipan; 10) PPSDM melakukan penilaian kelulusan peserta pelatihan; 11) PPSDM menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Fungsional dan Sertifikat Pelatihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Teknis Kearsipan; 12) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 350 (tiga ratus lima puluh) jam pelajaran (JP) untuk pelatihan fungsional Arsiparis Keahlian; b. 290 (dua ratus sembilan puluh) jam pelajaran (JP) untuk pelatihan fungsional Arsiparis Keterampilan; c. 140 (seratus empat puluh) jam pelajaran (JP) untuk pelatihan perjenjangan Arsiparis; Paling lama 333 (tiga ratus tiga puluh tiga) jam pelajaran (JP) untuk pelatihan teknis kearsipan yang disesuaikan dengan jenis pelatihannya.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP).
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (0250 18322331; b. Whatsapp +6281211700300; c. Email: info@anri.go.id ; d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan/kelas; b. <i>Smart Podium</i> ; c. Ruang Pojok Baca; d. Studio Pembelajaran; e. Perpustakaan; f. Ruang belajar terbuka (<i>Open Space Learning</i>); g. <i>Record Center</i> ; h. Aplikasi rapat daring; i. Alat tulis kantor; j. Komputer; k. <i>Printer</i> ; l. <i>Scanner</i> ; m. Jaringan Internet; dan n. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi untuk memberikan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Widyaiswara pada Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Pelatihan Kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menghasilkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) dan ilmu kearsipan yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pelatihan kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

22. Standar Pelayanan Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke : Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740 dan/atau alamat info@anri.go.id ; b. Jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara Pengguna Layanan dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; c. Pengguna Layanan memberikan bahan informasi dan data yang akan dibuatkan program aplikasi sistem kearsipannya; d. Pengguna Layanan menyediakan sarana berupa server dan atau komputer berikut perangkatnya sesuai spesifikasi aplikasi sistem kearsipan; e. Pengguna Layanan mengikutsertakan beberapa anggotanya sebagai administrator dan operator dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; f. Pengguna Layanan bersedia memberikan masukan dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; g. Pengguna Layanan sanggup membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; h. Pengguna Layanan menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia dan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku pada saat pelaksanaan kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dilaksanakan dalam hubungannya dengan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; b. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan; c. Pengguna Layanan meminta Surat Penawaran Pelayanan Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; d. Pengguna Layanan menginformasikan waktu dan tempat kegiatan wawancara dan pengumpulan data dalam rangka memperoleh informasi dan referensi; e. Pengguna Layanan menerima proposal dari Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, apabila Pengguna Layanan menyetujui proposal tersebut maka Pengguna Layanan membuat nota kesepahaman bersama diikuti dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui dan ditandatangani oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan Pengguna Layanan; f. Pengguna Layanan dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan pembahasan yang meliputi kebijakan dan teknis pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; g. Pengguna Layanan melakukan kewajiban membayar jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		perjanjian kerja sama/kontrak; h. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaksanakan kegiatan pengenalan produk sesuai dengan kebutuhan; i. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan survei awal kegiatan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; j. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan mengajukan proposal pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pengguna Layanan untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Layanan. Proposal tersebut memuat antara lain kondisi pengelolaan arsip, solusi yang ditawarkan, tahapan kegiatan, produk yang dihasilkan serta waktu, tempat dan biaya; k. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan membuat Surat Keputusan Tim Pelaksana Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan; l. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan akan melakukan survei melalui wawancara dan pengumpulan data di organisasi Pengguna Layanan; m. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaksanakan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani bersama; n. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan mengolah data dan informasi yang diterima dari Pengguna Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagai bahan atau dasar dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; o. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pengguna Layanan; p. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menyerahkan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pengguna Layanan. q. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama; b. 120 (seratus dua puluh) hari kerja untuk pedoman tingkat kompleks; c. 90 (sembilan puluh) hari kerja untuk pedoman tingkat sederhana.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Aplikasi dan <i>source code</i> (kode sumber) beserta manual penggunaan aplikasi.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 25031181, 25031844; b. <i>Whatsapp</i> +6281385006636; c. Email: info@anri.go.id dan/ atau pusat.jasa@anri.go.id ; d. <i>Website</i> : https://jasakearsipan.anri.go.id/ ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR pada https://anri.lapor.go.id/.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); g. Peraturan Presiden Nomor Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Server e. Komputer/Laptop; f. <i>Printer</i> ; g. <i>Scanner</i> ; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor/LCD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi yang terkait dengan teknologi informasi dan kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang Pegawai pada Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pelayanan pembuatan aplikasi sistem kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan aplikasi dan <i>source code</i> (kode sumber)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		beserta manual penggunaan aplikasi yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pembuatan aplikasi sistem kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pelaksanaan layanan pembuatan aplikasi sistem kearsipan menjamin kerahasiaan informasi Pengguna Layanan dan menjamin output pekerjaan untuk tidak dipublikasikan; c. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima; b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

23. Standar Pelayanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740 dan/atau alamat info@anri.go.id dengan ketentuan : a. Pengguna Layanan merupakan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang membutuhkan bantuan dalam pembuatan pedoman kearsipan; b. Pengguna Layanan wajib mematuhi perjanjian kerja sama/ kontrak dengan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dalam hal pembuatan pedoman kearsipan; c. Pengguna Layanan bersedia memberikan informasi tentang organisasi, tugas, fungsi, proses bisnis, jenis arsip baik dalam bentuk wawancara, maupun bahan referensi; d. Pengguna Layanan bersedia membahas dan merumuskan bersama pedoman kearsipan yang akan dibuat; e. Pengguna Layanan menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan; f. Pengguna Layanan sanggup membayar biaya jasa pembuatan pedoman kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; g. Pengguna Layanan menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku pada saat pelaksanaan kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan pedoman kearsipan; b. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan beserta dengan daftar kebutuhan dan dokumen kelengkapan terkait lainnya ke Arsip Nasional Republik Indonesia; c. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan penjajakan kelayakan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan pada Pengguna Layanan untuk pembuatan proposal pelayanan jasa dan mengirimkannya kepada Pengguna Layanan; d. Pengguna Layanan menerima proposal dari Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. Dalam hal Pengguna Layanan menyetujui proposal yang diajukan maka Pengguna Layanan membuat Nota Kesepahaman Bersama, surat naskah perjanjian kerja sama/kontrak atau surat perintah kerja dengan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; e. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan sesuai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Layanan; f. Pengguna Layanan menerima laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan; g. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menerima Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan dan melakukan penagihan pembayaran kepada Pengguna Layanan; h. Pengguna Layanan melakukan pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan kepada Pusat Jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama/ kontrak; i. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menerima pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan dari Pengguna Layanan sesuai dengan perjanjian kerja sama perjanjian kerjasama/kontrak; j. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 90 (sembilan puluh) hari kerja untuk pembuatan pedoman tingkat sederhana; dan b. 120 (seratus dua puluh) hari kerja untuk pembuatan pedoman tingkat kompleks.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 25031181, 25031844; b. <i>Whatsapp</i> +6281385006636; c. Email: info@anri.go.id dan/ atau pusat.jasa@anri.go.id ; d. <i>Website</i> : https://jasakearsipan.anri.go.id/ ; e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR pada https://anri.lapor.go.id/ .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Komputer/ Laptop;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. <i>Printer</i> ; f. <i>Scanner</i> ; g. Jaringan Internet; dan h. Proyektor/ LCD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait bidang kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang Pegawai pada Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pelayanan pembuatan pedoman kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan pedoman pengelolaan arsip dinamis. yang dapat diaplikasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pembuatan pedoman kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pelaksanaan layanan pembuatan pedoman kearsipan menjamin kerahasiaan informasi Pengguna Layanan dan menjamin output pekerjaan untuk tidak dipublikasikan; c. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima; b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

24. Standar Pelayanan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740 dan/atau alamat https://info@anri.go.id. Pemeliharaan dan perawatan arsip: a. Laminasi arsip 1) Pengguna Jasa laminasi arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; 2) Arsip yang dilaminasi adalah arsip bermediakan kertas yang jenisnya terdiri atas arsip tekstual dan arsip kartografi/ kearsitekturan; 3) Arsip yang akan dilaminasi dibuatkan daftar arsip oleh Pengguna Jasa; 4) Pengguna Jasa bertanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		mengantarkan dan menyerahkan langsung arsip yang akan dilaminasi kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip; 5) Jumlah minimal arsip yang dilaminasi dibedakan atas: a) Arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 minimal 1.000 (seribu) lembar; b) Arsip kartografi/ kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 minimal 100 (seratus) lembar. 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa laminasi arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa 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 dilaminasi di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. b. Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: 1) Pengguna Jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kertas ke format

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		elektronik/digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; 2) Arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0; 3) Arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh Pengguna Jasa; 4) Pengguna Jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; 5) Jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke digital jenisnya terdiri atas: a) Ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 lembar; b) Ukuran A2, A1, A0 minimal 700 halaman. 6) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; 7) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		telah selesai dialih media di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip beserta dengan dokumen kelengkapan; b. Laminasi arsip : 1) Administrasi jasa laminasi arsip: a) Pengguna Layanan menyusun daftar kebutuhan jasa laminasi arsip dan mengirimkan kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa laminasi arsip; b) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dilaminasi ke Pengguna Layanan untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada Pengguna Layanan; c) Dalam hal Pengguna Layanan menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan maka Pengguna Layanan membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa laminasi arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; e) Pengguna Layanan melakukan pembayaran atas jasa laminasi arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; f) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip kepada Pengguna Layanan; g) Pengguna Layanan dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip yang dilakukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. 2) Laminasi arsip: a) Pengguna Layanan menata arsip yang akan dihilangkan asamnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; b) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat Pengguna Jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tempat Pengguna Layanan; c) Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh Pengguna Layanan apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; d) Pengguna Layanan harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asamnya tidak sesuai; e) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; f) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan Pengguna Layanan menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing masing para pihak; g) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat Pengguna Jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kontrak. c. Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: 1) Administrasi jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital meliputi: a) Pengguna Layanan menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan mengirimkan kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital; b) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke Pengguna Layanan untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada Pengguna Layanan; c) Dalam hal Pengguna Layanan menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan maka Pengguna Layanan membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; d) Pusat Data, Informasi, dan Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Teknis Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; e) Pengguna Layanan melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; f) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital kepada Pengguna Layanan; g) Pengguna Layanan dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang dilakukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. 2) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: a) Pengguna Layanan menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; b) Pusat Data, Informasi, dan Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Teknis Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat Pengguna Layanan apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di tempat Pengguna Layanan; c) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh Pengguna Layanan apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; d) Pengguna Layanan harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; e) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; f) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing masing para pihak; g) Pusat Data, Informasi, dan Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Teknis Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital di tempat Pengguna Layanan/ruang alih media arsip di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Laminasi arsip: Jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan laminasi 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. b. Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke elektronik/digital adalah sebagai berikut: a) ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 (tiga ribu) lembar; b) ukuran A2, A1, A0 minimal 700 (tujuh ratus) halaman.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan dan perawatan arsip: a. Laminasi arsip: 1) Arsip yang telah terbebas dari asam dan dilaminasi; 2) Arsip yang secara fisik lebih kuat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sehingga dapat memperpanjang usia arsip. b. Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: Arsip kertas yang telah dialihmedia ke format digital berupa digital file yang berbentuk JPG, TIFF, dan PDF.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 25031181, 25031844; b. <i>Whatsapp</i> +6281385006636; c. Email: info@anri.go.id dan/atau pusat.jasa@anri.go.id ; d. <i>Website</i> : https://jasakearsipan.anri.go.id/ e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR pada https://anri.lapor.go.id/ .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Alat dan/atau bahan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip; e. Komputer/ Laptop; f. <i>Printer</i> ; g. <i>Scanner</i> ; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor/ LCD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan layanan pemeliharaan dan perawatan arsip yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pemeliharaan dan perawatan arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

25. Standar Pelayanan Jasa Penataan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Penataan Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740 dan/atau alamat info@anri.go.id dengan ketentuan : a. Pengguna Layanan merupakan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang membutuhkan bantuan dalam penataan arsip; b. Pengguna Layanan wajib mematuhi perjanjian kerja sama/ kontrak dengan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dalam hal penataan arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pengguna Layanan bersedia memberikan informasi tentang organisasi, tugas, fungsi, proses bisnis, jenis arsip baik dalam bentuk wawancara, maupun bahan referensi; d. Pengguna Layanan menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan; e. Pengguna Layanan sanggup membayar biaya jasa penataan arsip sesuai tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; f. Pengguna Layanan menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif atas penerimaan bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku pada saat pelaksanaan kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Administrasi Jasa Layanan Penataan Arsip: 1) Pengguna Layanan menyusun kebutuhan jasa penataan arsip dan mengirimkannya kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembenahan arsip; 2) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan setelah menerima surat kebutuhan jasa penataan arsip melakukan survei penjajakan pelayanan jasa pembenahan arsip pada

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengguna Layanan untuk pembuatan proposal pelayanan jasa pembenahan arsip dan mengirimkannya kepada Pengguna Jasa; 3) Pengguna Layanan menerima proposal dari Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan melakukan telaah terhadap proposal tersebut. Apabila Pengguna Layanan menyetujui proposal yang diajukan maka, Pengguna Jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan akan melakukan pembahasan naskah kerja sama meliputi nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama; 4) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis 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 Layanan; 5) Pengguna Jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan selama masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan addendum perjanjian kerja sama/kontrak sesuai kesepakatan bersama; 6) Dalam hal pekerjaan telah selesai Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menginformasikan kepada Pengguna Layanan bahwa pekerjaan telah selesai;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Pengguna Layanan 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 Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; 8) Dalam hal telah dilakukan serah terima pekerjaan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan penagihan pembayaran jasa Penataan kepada Pengguna Layanan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak; 9) Pengguna Layanan melakukan pembayaran jasa Penataan kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak. b. Persiapan Pembenahan Arsip 1) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis 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; 2) Pengguna Layanan menyediakan dan menjelaskan SOTK, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip, serta sarana dan prasarana pendukung; 3) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan analisis SOTK, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pekerjaan yang bersifat teknis maupun nonteknis; 4) Pengguna Layanan dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melakukan <i>kick off meeting</i> sebagai awal kegiatan pembenahan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dihitung berdasarkan volume dan kondisi arsip serta prasarana dan sarana pendukung.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	a. Arsip yang tertata dengan baik secara fisik dan informasi sesuai dengan peraturan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan; b. Daftar arsip dalam format <i>soft copy</i>; c. Daftar arsip duplikasi dalam format <i>soft copy</i>; d. Peta/denah lokasi penyimpanan box arsip.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 25031181, 25031844; b. <i>Whatsapp</i> +6281385006636; c. Email: info@anri.go.id dan/ atau pusat.jasa@anri.go.id; d. <i>Website</i>: https://jasakearsipan.anri.go.id/; e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR pada https://anri.lapor.go.id/.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Alat dan/ atau mesin penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan depot arsip; e. Komputer/ Laptop; f. <i>Printer</i> ; g. <i>Scanner</i> ; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor/ LCD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penataan dan pembenahan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 9 (sembilan) orang Pegawai pada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Penataan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan layanan bagi Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan penataan arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

26. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Penyimpanan Arsip berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan HJ.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740 dan/atau alamat info@anri.go.id; a. Pengguna jasa penyimpanan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; b. 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; c. Volume arsip dalam boks besar maksimal diisi 18 cm; d. Boks arsip telah diberi kode/nomor, disegel, dan dicatat dalam daftar boks arsip oleh Pengguna Jasa; e. Pengguna Jasa penyimpanan arsip mengantarkan arsip ke ruang transit Depot Arsip Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; f. Jumlah minimal arsip yang disimpan sebanyak 1.000 (seribu) boks dan jangka waktu penyimpanan minimal 3 (tiga) bulan pada kurun satu tahun kalender; g. Ketentuan dan persyaratan teknis jasa penyimpanan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; h. Penambahan, pengurangan, dan penggantian arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat penugasan/surat pengantar dari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak; i. Peminjaman arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat pengantar dari pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak; j. Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa penyimpanan arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Mekanisme Kerja: a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Penyimpanan Arsip beserta dengan daftar kebutuhan jasa penyimpanan arsip; b. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan setelah menerima surat permohonan tersebut melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan disimpan ke Pengguna Layanan untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada Pengguna Layanan; c. Dalam hal Pengguna Layanan menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan maka Pengguna Layanan membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penyimpanan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; e. Dalam hal dalam jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip terjadi perubahan atas volume arsip yang disimpan dan/atau jangka waktu penyimpanannya yang disepakati antara Pengguna Layanan dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan maka dilakukan perubahan/ penambahan pada surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; f. Pengguna Layanan melakukan pembayaran atas jasa penyimpanan arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; g. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip kepada Pengguna Layanan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali; h. Pengguna Layanan dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		i. Dalam hal jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip akan selesai, maka Pengguna Layanan dapat memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip dengan persetujuan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan dituangkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak baru paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu penyimpanan arsip berakhir; j. Dalam hal Pengguna Layanan tidak memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip maka Pengguna Layanan dapat mengambil arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. 2) Penyimpanan Arsip a. Pengguna Layanan menata boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar boks arsip; b. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan memeriksa kesesuaian boks arsip dengan ketentuan dan persyaratan di tempat Pengguna Layanan sebelum dikirim ke Depot Arsip Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna Layanan; c. Pengguna Layanan melakukan perbaikan boks arsip dalam hal hasil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemeriksaan oleh Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menyatakan bahwa boks arsip yang akan disimpan belum sesuai ketentuan dan persyaratan; d. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menerima boks arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan menyegelnya dengan menggunakan segel Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan setelah dilakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan boks arsip; e. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima boks arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; f. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan mengelola penyimpanan arsip Pengguna Jasa di Depot Arsip Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak; 9) Mutasi Arsip a. Selama jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip, Pengguna Layanan dapat melakukan mutasi arsip yang disimpan dengan menyampaikan secara tertulis rencana mutasi arsip yang meliputi pengurangan, penambahan,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dan/atau penggantian arsip yang di simpan di Depot Arsip kepada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan; b. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana mutasi arsip dengan surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip yang telah ada; c. Pelaksanaan mutasi arsip di Depot Arsip Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dilaksanakan secara bersama sama oleh pelaksana dari Pengguna Jasa dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan serta dibuatkan berita acara mutasi arsip. d. Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Sama.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	a. Penyimpanan boks arsip; b. Perawatan dan pemeliharaan boks arsip; c. Pengamanan fisik dan informasi arsip.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 25031181, 25031844;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. <i>Whatsapp</i> +6281385006636; c. Email: info@anri.go.id dan/ atau pusat.jasa@anri.go.id; d. <i>Website</i>: https://jasakearsipan.anri.go.id/; e. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan HJ. Tutty Alawiyah No. 21 Pancoran, Jakarta Selatan 12740; dan f. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR pada https://anri.lapor.go.id/.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149); i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Alat tulis kantor; d. Alat dan/atau mesin penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan depot arsip; e. Komputer/ Laptop; f. <i>Printer</i> ; g. <i>Scanner</i> ; h. Jaringan Internet; dan i. Proyektor/ LCD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait penyimpanan arsip; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis pada Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Penyimpanan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan layanan penyimpanan boks arsip, perawatan dan pemeliharaan boks arsip dan pengamanan fisik dan informasi arsip yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keberadaan arsip dikontrol secara berkala; b. Suhu, kelembaban, pencahayaan, kebersihan, dan hama pada ruangan penyimpanan arsip dikontrol secara berkala; c. Akses terhadap arsip dilakukan secara selektif sesuai dengan standar keamanan informasi; d. Peminjaman arsip dilayani secara tepat dan cepat. e. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

27. Standar Pelayanan Akreditasi Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Akreditasi Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelayanan Akreditasi Kearsipan dengan Mekanisme Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Akreditasi Kearsipan; 2) Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan melakukan telaah dan memberikan persetujuan atau penolakan atau penundaan akreditasi kearsipan kepada Pengguna Layanan; 3) Pengguna Layanan yang telah disetujui permohonannya melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan sesuai dengan waktu kesepakatan; 4) Pengguna Layanan mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan; 5) Pengguna Layanan mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi portofolio oleh Asesor Akreditasi Kearsipan; 6) Pengguna Layanan menerima hasil rekomendasi sementara dari Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi portofolio dan pengamatan langsung; 7) Pengguna Layanan melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI; 8) Pengguna Layanan menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9) Pengguna Layanan mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Asesor Akreditasi Kearsipan; 10) Pengguna Layanan menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi. 11) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima. b. Pelayanan Akreditasi Kearsipan dengan Mekanisme Rupiah Murni : 1) Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Akreditasi Kearsipan minimal 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan akreditasi kearsipan; 2) Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan melakukan telaah dan memberikan persetujuan atau penolakan atau penundaan akreditasi kearsipan kepada Pengguna Layanan; 3) Pengguna Layanan mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan; 4) Pengguna Layanan mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi portofolio oleh Asesor Akreditasi Kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Pengguna Layanan menerima hasil rekomendasi sementara dari Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi portofolio dan pengamatan langsung; 6) Pengguna Layanan menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara; 7) Pengguna Layanan mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Asesor Akreditasi Kearsipan; 8) Pengguna Layanan menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi; dan 9) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	85 (delapan puluh lima) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Besaran tarif dikenakan sesuai dengan ketentuan tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi, Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi dan Salinan Keputusan Kepala ANRI atau Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 4303;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. <i>Call Center</i> Layanan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan: +6282258655063; c. Email: info@anri.go.id; d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139); d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 877); f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1491); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. <i>Printer</i>; e. <i>Scanner</i>; f. Jaringan Internet; dan g. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi asesor akreditasi kearsipan; b. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Tim Akreditasi Kearsipan; b. Paling sedikit 3 (tiga) dan berjumlah ganjil untuk Asesor Kearsipan, yang terdiri dari : 1) Ketua, yang dijabat oleh minimal Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya atau Pejabat Fungsional lain yang setara; 2) Anggota, yang dijabat oleh serendah-rendahnya Pejabat Fungsional Arsiparis Pertama dan/atau Pejabat Fungsional lain yang setara; c. Paling sedikit 3 (tiga) dan berjumlah ganjil untuk Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan, yang terdiri dari : 1) Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi Akreditasi Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota; 2) Pejabat Fungsional Tertentu / Ketua Tim pada Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan Akreditasi Kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai Sekretaris merangkap Anggota;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama di ANRI yang menyelenggarakan fungsi : a) Penjaminan mutu kebijakan pada penyelenggaraan akreditasi unit kearsipan/lembaga kearsipan; b) Penyiapan pembinaan kearsipan pusat atau daerah pada penyelenggaraan akreditasi unit kearsipan/lembaga kearsipan; c) Penjaminan mutu kebijakan, fungsi penyiapan pembinaan kearsipan pusat atau daerah, dan/atau fungsi layanan dan kemitraan di bidang jasa kearsipan pada penyelenggaraan akreditasi lembaga penyelenggara jasa kearsipan sebagai anggota; atau d) Pelatihan sumber daya manusia kearsipan sebagai anggota pada penyelenggaraan akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagai anggota. 4) Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama di instansi teknis terkait sebagai Anggota; 5) Ketua Asesor Akreditasi Kearsipan sebagai Anggota.
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Akreditasi Kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan Dokumen Rekomendasi, Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi dan Salinan Keputusan Kepala ANRI atau Surat Keterangan yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Layanan Akreditasi Kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pelaksanaan layanan Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh Pengguna Layanan; dan c. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

28. Standar Pelayanan Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan berikut dokumen kelengkapan yang ditujukan ke: Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560 dan/atau alamat info@anri.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan; b. Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan berdasarkan Surat Permohonan tersebut melakukan disposisi dan menugaskan Tim Pengawasan dan Akreditasi; c. Tim memberikan layanan bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan kepada Pengguna Layanan; d. Tim memberikan link survei kepada Pengguna Layanan; e. Tim menyusun laporan atas bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan yang telah diberikan; f. Ketua Tim mengoreksi laporan bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan; g. Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan mengesahkan laporan bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen hasil tindak lanjut bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 4303; b. Call Center Layanan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan: +6282258655063; c. Email: info@anri.go.id;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 887) i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 877); k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194); l. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 806); m. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Aplikasi rapat daring; c. Komputer; d. <i>Printer</i>; e. Jaringan Internet; dan f. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis yang memiliki kompetensi dalam hal pengawasan dan akreditasi kearsipan; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai Jabatan Fungsional Arsiparis di Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan;
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, dan menghasilkan dokumen hasil tindak lanjut bimbingan dan konsultasi pengawasan dan akreditasi kearsipan yang dapat diimplementasikan oleh Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Bimbingan Konsultasi Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

29. Standar Pelayanan Pameran, Edukasi, dan Kunjungan ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Pengguna Layanan Langsung datang ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno dengan mematuhi prosedur; 2) Pengguna Layanan Terjadwal mengajukan Permohonan Kunjungan yang ditujukan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui email: info@anri.go.id dan/atau laman: pusdipres.anri.go.id. b. Pengguna Layanan agar mematuhi Tata Tertib Pelayanan Pameran, Edukasi, dan Kunjungan yang terdiri atas: 1) Mengisi buku tamu pada saat datang berkunjung dan mengisi survei kepuasan layanan setelah melaksanakan kunjungan; 2) Berpakaian rapi dan sopan; 3) Menitipkan tas pada loker; 4) Dilarang membawa makanan dan minuman saat melaksanakan kunjungan di dalam ruangan; 5) Dilarang membawa dan atau menggunakan peralatan berat seperti <i>tripod</i> besar, lampu <i>blitz</i> tambahan, <i>genset</i>, dan hal-hal yang dilarang, seperti senjata tajam, senjata api, yang berpotensi membahayakan; 6) Dilarang merokok (termasuk rokok elektrik) dan mengonsumsi obat-obatan terlarang; 7) Dilarang menyentuh, memindahkan, merusak, memberikan coretan/tulisan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		atau tanda apapun pada materi pameran atau Barang Milik Negara; dan 8) Dilarang Masuk ke ruang selain ruang layanan publik Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 9) Menjaga ketertiban selama berkunjung; 10) Menjaga keselamatan, keamanan dan kelestarian Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Tahapan penerimaan kunjungan langsung ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno secara langsung: 1) Pengguna Layanan datang langsung ke ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 2) Petugas keamanan mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas resepsionis; 3) Resepsionis mempersilahkan mengisi buku tamu, menukar kartu identitas dengan kartu Pengguna Layanan, memberikan brosur atau katalog, selanjutnya mengarahkan Pengguna Layanan untuk menitipkan barang bawaan di loker yang tersedia; 4) Resepsionis menghubungi pemandu yang bertugas sesuai dengan jadwal piket;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) Pemandu menyampaikan materi dan mendampingi Pengguna Layanan ke Gedung Cagar Budaya ANRI maupun Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 6) Pemandu mengarahkan Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat yang telah disediakan secara elektronik; dan 7) Pemandu mengarahkan untuk mengembalikan kartu Pengguna Layanan dan mengambil kembali kartu identitas di resepsionis. b. Tahapan penerimaan kunjungan terjadwal ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan ke Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno melalui Permohonan: 1) Pengguna Layanan mengajukan Permohonan Kunjungan yang ditujukan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui email: info@anri.go.id dan/atau laman: pusdipres.anri.go.id; 2) Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan menerima disposisi surat permohonan kunjungan mengarahkan ketua tim layanan publik mengoordinasikan kunjungan terkait materi yang akan disampaikan dan pemandu yang bertugas; 3) Ketua Tim mendapatkan disposisi untuk mengoordinasikan arsiparis di lingkungan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan untuk menerima kunjungan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Arsiparis tim layanan publik mengonfirmasi calon Pengguna Layanan dengan menghubungi melalui kontak PIC disertai surat jawaban terkait kunjungan; 5) Pengguna Layanan datang ke ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 6) Petugas keamanan mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas Resepsionis; 7) Resepsionis mempersilakan perwakilan Pengguna Layanan mengisi buku tamu, menukar kartu identitas dengan kartu Pengguna Layanan, memberikan brosur atau katalog, selanjutnya mengarahkan Pengguna Layanan untuk menitipkan barang bawaan di loker yang tersedia; 8) Resepsionis menghubungi pemandu yang bertugas sesuai dengan jadwal piket; 9) Pemandu menyampaikan materi dan mendampingi Pengguna Layanan ke Gedung Cagar Budaya ANRI maupun Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 10) Pemandu mengarahkan Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat yang telah disediakan secara elektronik; dan 11) Pemandu mengarahkan untuk mengembalikan kartu Pengguna

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan dan mengambil kembali kartu identitas di resepsionis. c. Tahapan layanan kunjungan meliputi: 1) Petugas Layanan memberikan penjelasan melalui presentasi tentang Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan kepada Pengguna Layanan Terjadwal; 2) Pemandu memberikan sambutan dan memperkenalkan diri kepada Pengguna Layanan; 3) Pemandu menjelaskan mengenai peraturan sebelum memasuki Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Pertama Republik Indonesia Ir. Sukarno; 4) Pemandu menjelaskan sejarah Gedung Cagar Budaya ANRI; 5) Pemandu menjelaskan materi Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno; 6) Pemandu menjelaskan materi pada Hall 1 dengan tema Aku, Indonesia yang terdiri atas: a) Biografi; b) Menempa Diri; c) Sukarno Tanpa Peci; d) Sukarno dari Masa ke Masa; e) Tulisan tangan dan Apresiasi; f) Memorabilia; g) Keintiman Keluarga; dan h) Berpulang. 7) Pemandu menjelaskan materi pada Hall 2 dengan tema Jalan Politik yang terdiri dari:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a) Pembentukan Pemikiran; b) Pidato Sang Orator; c) Pemikiran Politik; d) Indonesia Menggugat; e) Resiko Politik; f) Masa Pendudukan Jepang dan Persiapan Kemerdekaan; g) Indonesia Merdeka; h) Kembali ke Yogyakarta; i) Kembali ke Jakarta; j) Lambang Garuda Pancasila; k) Dekrit Presiden; l) Pemilu 1955; m) Agenda Multinasional; n) Trikora dan Dwikora; dan o) Kunjungan Kenegaraan. 8) Pemandu menjelaskan materi pada Hall 3 dengan tema Patron Budaya yang terdiri dari: a) Kepemudaan; b) Olahraga; c) Seni Pertunjukan; d) Kuliner; e) Istana-istana Presiden; f) Arsitektur Tata Kota; g) Seni Rupa; h) Literasi; i) Busana; j) Pendidikan; dan k) Keagamaan. 9) Pemandu menjelaskan materi pada Hall 4 dengan tema Kesejahteraan dan Kerakyatan yang terdiri dari: a) Politik Berdikari; b) Pampasan Perang; c) Nasionalisasi Perusahaan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d) Pembangunan Semesta Berencana; dan e) Dekat dengan Rakyat. 10) Pemandu mempersilahkan Pengguna Layanan untuk mengisi kesan pesan dan mengisi survey kepuasan Pengguna Layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Layanan Wisata Edukasi Sejarah Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Pertama Republik Indonesia Ir. Sukarno.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Layanan <i>whatsapp</i> +6281210442194; b. Email: info@anri.go.id ; c. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan d. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5071); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno beserta kelengkapannya.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang sejarah Gedung Cagar Budaya ANRI dan materi Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Pertama Republik Indonesia Ir. Sukarno; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; d. Pegawai yang memiliki keahlian teknologi, informasi, dan komunikasi; dan e. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan audio visual.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Pegawai pada Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya layanan sesuai prosedur, tepat waktu, dan transparan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan terkait sejarah Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Pertama Republik Indonesia Ir. Sukarno.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan Pameran, Edukasi, dan Kunjungan ke Gedung Cagar Budaya ANRI dan Pameran Tetap Arsip Statis Kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

30. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan Berkas Pengaduan terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang, tindakan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau ketidaksesuaian penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan Pegawai ANRI, permintaan informasi, dan aspirasi yang disertai dengan bukti dukung yang dapat dikirimkan melalui saluran pengaduan berikut : a. Aplikasi SP4N; b. Tatap Muka; c. Pusat Panggilan; d. Surat atau Surat Elektronik; e. Media Sosial; f. Situs Web (anri.go.id); g. Layanan Pesan Singkat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan menyampaikan pengajuan berkas pengaduan masyarakat terhadap dugaan penyalahgunaan wewenang, tindakan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau ketidaksesuaian penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan Pegawai ANRI, permintaan informasi, dan aspirasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Inspektur berdasarkan berkas pengaduan masyarakat melakukan disposisi dan menugaskan Tim. c. Tim menerima disposisi dan melakukan pencatatan substansi yang diadukan dan berkoordinasi dengan arsiparis berkaitan dengan kode dan jenis arsip. Pencatatan tersebut meliputi : 1) Data Pengaduan, terdiri atas : a) Saluran Pengaduan; b) Klasifikasi Pengaduan c) Tanggal Pengaduan; d) Perihal; e) Isi Pengaduan; f) Kategori Pengaduan; g) Jenis Pengaduan; h) Lokasi Kejadian; i) Bukti Dukung 2) Identitas Pelapor, terdiri atas: a) Nama; b) Alamat Lengkap; c) Alamat Surat Elektronik; d) Nomor telepon; d. Tim melakukan pengujian dan menghubungkan substansi yang diadukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. e. Tim melakukan penelaahan atas dokumen dan/atau informasi yang terkait dengan pengaduan. f. Tim melakukan konfirmasi dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait. g. Tim menyusun, mereviu dan memberikan rekomendasi hasil penanganan pengaduan masyarakat serta menyampaikan konsep

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		laporan hasil penanganan pengaduan kepada Inspektur. h. Inspektur menerima konsep laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat dan melaporkan kepada pelapor. i. Tim melaksanakan monitoring penanganan pengaduan masyarakat. Monitoring dilakukan secara langsung atau tidak langsung. 1) Monitoring secara langsung dilakukan melalui : a) Pemutakhiran data; b) Rapat koordinasi; dan/atau c) Monitoring ke satuan unit kerja terlapor. 2) Monitoring secara tidak langsung dilakukan melalui : a) Komunikasi elektronik; b) Surat menyurat; dan c) Pengguna Layanan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bentuk evaluasi dari layanan yang sudah diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 60 (enam puluh) hari kerja, untuk tindak lanjut pengaduan masyarakat berkadar pengawasan; b. 14 (empat belas) hari kerja, untuk tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan; dan c. 5 (lima) hari kerja untuk permintaan informasi dan aspirasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumentasi tindak lanjut dari laporan pengaduan masyarakat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala ANRI : Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560. 2. Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Aplikasi SP4N; b. Tatap Muka; c. Pusat Panggilan; d. Surat atau Surat Elektronik; e. Media Sosial; f. Situs Web (anri.go.id).
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89); i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Komputer/Notebook; c. Printer; d. <i>Scanner</i>; e. Mesin Fotokopi; f. Telepon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Internet; h. Ruang Penyimpanan Arsip; i. Ruang Pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal dan interpersonal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah oleh Inspektorat; c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 4 (empat) orang Pegawai yang terdiri atas Pejabat Fungsional Auditor pada unit kerja Inspektorat.
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas dan materi laporan dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan kerahasiaan data selama melaksanakan proses pengaduan masyarakat;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

31. Standar Pelayanan Konsultasi Pengelolaan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis yang disertai dengan bukti dukung yang ditujukan ke : Arsip Nasional Republik Indonesia Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST), Jalan Tengku Hasan di Bakoi Kabupaten Aceh Besar dan/atau alamat info@anri.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mempersiapkan Surat permohonan/konfirmasi penerimaan Konsultasi Pengelolaan Arsip dan menugaskan narahubung; b. Pelaksanaan konsultasi meliputi: 1) Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis; 2) Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis; 3) Pendampingan Penataan Arsip untuk Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah Pemerintahan Aceh. c. Kepala Balai melakukan disposisi pegawai di Balai Arsip Statis dan Tsunami untuk mempersiapkan fasilitas dan akomodasi bagi Pengguna Layanan; d. Pengguna Layanan hadir sesuai jadwal yang sudah ditentukan; e. Pengguna Layanan Konsultasi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mengikuti rangkaian kegiatan secara tertib, yang meliputi: 1) penyajian profil BAST oleh Kepala Balai;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) sambutan dari perwakilan Pengguna Layanan yang berkonsultasi; 3) diskusi dalam sesi tanya jawab; 4) observasi lapangan; 5) praktek (khusus konsultasi luring). f. Khusus untuk pendampingan penataan arsip dilakukan pada Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah Pemerintahan Aceh dengan rincian aktivitas sebagai berikut: 1) Mendampingi arsiparis/pengelola arsip dalam penataan arsip dinamis sehingga tersusunnya daftar arsip aktif dan/atau arsip inaktif; 2) Mendampingi penyusunan daftar arsip usul musnah dan usul serah. g. Pengguna Layanan mengisi survei kepuasan Pengguna Layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi Pengelolaan Arsip.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851 ext. 4203; b. Email: bast@anri.go.id dan/atau info@anri.go.id; c. Layanan whatsapp BAST +6281375382468; d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; dan e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami; g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757); h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan pertemuan; b. Ruang Kerja; c. Meja Kerja; d. Kursi; e. Laptop; f. Jaringan Internet; g. Proyektor; h. Pengeras Suara; i. Folder; j. Map Gantung; k. Guide Arsip; l. Alat Tulis Kantor; dan m. Boks Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki kompetensi terkait pengelolaan arsip; b. Pegawai yang memiliki Kemampuan komunikasi dan hubungan personal yang baik; dan c. Pegawai yang memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Pegawai pada Tim Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Pelayanan Arsip sesuai prosedur, tepat waktu, dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan Layanan Konsultasi Pengelolaan Arsip dari sisi pelaksanaan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Layanan; b. Pengguna Layanan dijamin keamanan dan keselamatan selama mendapatkan layanan di lingkungan ANRI dimana telah ditetapkan program mitigasi risiko bencana melalui Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

32. Standar Pelayanan Pameran, Edukasi, dan Kunjungan ke Balai Arsip Statis dan Tsunami

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengunjung wajib untuk: a. Mengisi buku tamu di meja resepsionis b. Berpakaian rapi dan sopan; dan c. Menjaga kebersihan, ketertiban, kenyamanan, dan keamanan selama kunjungan. Pengunjung dilarang untuk:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Membawa makanan dan minuman; b. Membawa senjata tajam dan senjata api; c. Merokok dan mengonsumsi berbagai jenis obat-obatan terlarang; d. Memindahkan, merusak, memberikan coretan/tulisan atau tanda apapun pada materi/alat Pameran; e. Masuk ke ruangan lain selain ruangan yang sudah ditentukan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengunjung mengkonfirmasi permohonan kunjungan ke Tim Layanan dan Pemanfaatan Arsip baik secara langsung melalui nomor kontak resmi maupun bersurat yang ditujukan kepada Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami; b. Tim Layanan dan Pemanfaatan Arsip menghubungi pengunjung dan menentukan jadwal penerimaan kunjungan; c. Tim Layanan dan Pemanfaatan mengkoordinasikan kepada pemandu untuk menerima kunjungan sesuai tanggal yang sudah ditentukan; d. Pemandu menerima kunjungan di depan lobi Balai Arsip Statis dan Tsunami dan menjelaskan peraturan selama kunjungan, juga tentang Balai Arsip Statis dan Tsunami; e. Pemandu menjelaskan materi pameran: 1) Pesona Serambi Mekah; 2) Aceh Merekam Zaman; 3) Patriot Tanah Rencong; 4) Merawat Harapan Pasca Bencana; 5) Merajut Kebangsaan; 6) Menuju Kearsipan yang lebih baik; 7) Simpul Pemersatu Bangsa.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Pemandu mengarahkan pengunjung memasuki ruang Mini Teater untuk menonton video/film yang diputar, dilanjutkan dengan diskusi terkait kebencanaan dan pengelolaan arsip tsunami; g. Pengunjung selanjutnya diarahkan ke ruang Layanan dan Pemanfaatan Arsip untuk mendapatkan informasi tentang akses dan pemanfaatan arsip; h. Khusus bagi pengunjung yang ingin belajar tentang pengelolaan arsip, pemandu akan mengarahkan ke ruang central file, record center, pengolahan, preservasi, dan penyimpanan arsip untuk melihat langsung proses pengelolaan arsip; i. Selanjutnya pengunjung akan dipandu ke lobi untuk mengisi Survei Kepuasan Pengguna.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kunjungan dibuka setiap hari kerja: a. Hari Senin s.d. Kamis Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 12:30 s.d. 13:30 WIB b. Hari Jumat Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 12:00 s.d. 14:00 WIB
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pameran dan Edukasi.
6.	Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui: a. Telepon di nomor (021) 7805851; b. Email: bast@anri.go.id dan/atau info@anri.go.id; c. Layanan whatsapp BAST +6281375382468;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Surat terbuka yang ditujukan kepada Kepala ANRI dengan mengirimkan ke alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan 12560; e. Informasi pengaduan SP4N-LAPOR; dan f. Survei Kepuasan Masyarakat (s.id/SKMBAST)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami; g. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Panel Pameran; b. Peralatan Dokumentasi; c. Materi Pendukung; d. Ruang Pertemuan; e. Mini Teater; f. Ruang Baca; g. <i>Central File</i> ; h. <i>Record Center</i> ; i. Telepon; j. Faksimili; k. Layanan Pesan Singkat (SMS) l. Kotak Pengaduan; m. Komputer; n. Jaringan Internet; dan o. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal yang baik; b. Menguasai tugas dan fungsi BAST sebagai Pusat Studi Arsip Kebencanaan/Arsip Tsunami; c. Menguasai materi pameran arsip tsunami dan kearsipan; d. Memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Memiliki kemampuan dalam mengerjakan administrasi surat-menyurat.
4.	Pengawasan Internal	a. Supervisi dilakukan secara berjenjang dari Kepala Balai kepada Ketua Tim Layanan dan Pemanfaatan Arsip; b. Supervisi dari ketua Tim Layanan dan Pemanfaatan Arsip kepada tim; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang Pegawai pada Tim Layanan dan Pemanfaatan Arsip BAST
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung; c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitas layanan yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan layanan kunjungan kelembagaan dari sisi pelaksanaannya dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga yang berkunjung b. Peserta kunjungan dijamin keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan BAST melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima. b. Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik berdasarkan hasil survei

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO